

SKRIPSI

ANALISIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA BAGIAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN



Oleh:

AFRI ZULAYMI
10675005057

**PROGRAM S1
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA**

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU – RIAU
2010**

SKRIPSI

ANALISIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH PADA BAGIAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KARIMUN

Diajukan Untuk Melengkapi Serta Memenuhi Salah Satu Syarat
Guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan (S1) Pada
Fakultas Ekonomi Dan Ilmu Sosial
Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Pekanbaru-Riau



Oleh:

AFRI ZULAYMI
10675005057

**PROGRAM S1
JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA**

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
PEKANBARU – RIAU
2010**

**ANALISIS PENGELOLAAN BARANG MILIK DAERAH
PADA BAGIAN PERLENGKAPAN SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KARIMUN**

Abstrak

Oleh : Afri Zulaymi

Sejak diberlakukannya Otonomi Daerah pada tahun 2001, maka setiap daerah mulai mengurus rumah tangganya sendiri. Baik penerimaan yang berasal dari pemerintah pusat ataupun pemerintah daerah. Dikarenakan telah diberikan kepercayaan tersebut terlebih sebelum adanya otonomi daerah telah ada Undang-Undang Nomor 22 Tahun 1999 tentang Pemerintahan Di Daerah yang mana Pengelolaan Barang Milik Daerah merupakan sumber dari Pendapatan Daerah agar Daerah tersebut dapat melaksanakan otonominya. Dimulai dengan perumusan masalah diajukan bentuk pertanyaan yaitu : Bagaimanakah pengelolaan barang milik daerah di kabupaten karimun?. Dalam hal pengelolaan barang milik daerah, pemerintah kabupaten karimun telah menggali potensi-potensi yang ada. Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun sebagai unsur pelaksanaan pemerintah dibidang barang milik daerah kabupaten karimun, Prosedur pengelolaan barang-barang daerah ada beberapa item-item yang telah digali potensinya. Disini penulis mengambil secara keseluruhan perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penggunaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, penatausahaan serta pengawasan, pembinaan dan pengendalian. Tahapan tersebut merupakan rangkaian yang tidak bisa dipisahkan antara satu dengan yang lain. Faktor-faktor yang mempengaruhi dan menghambat keberlakuannya peraturan yang mengatur pengelolaan barang-barang daerah tidak hanya diukur dari ketaatan perilaku orang yang dikenai aturan tetapi juga perlu diamati pula perilaku instansi yang diberi wewenang untuk melaksanakan peraturan tersebut. Faktor-faktor yang mempengaruhi adalah peraturannya sendiri yang mengatur tentang pengelolaan barang-barang daerah, tidak diatur secara tegas tentang upaya pengawasan dan penegakan hukum terhadap kegiatan pengelolaan barang-barang daerah. Maka dari hasil yang didapat belum efektifnya dalam menjalankan pengelolaan barang milik daerah dari masing-masing SKPD ini dikarenakan SKPD kurang memahami secara mendalam dan belum keseluruhan SKPD dalam menyampaikan hasil laporan terhadap barang milik daerah yang di embankan. Sehingga di dalam skripsi ini akan diberikan kebijakan yang sebaiknya dilakukan dalam melakukan peningkatan dalam segi pengelolaan barang milik daerah.

DAFTAR ISI

ABSTRAK.....	i
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
 BAB I PENDAHULUAN	
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Perumusan Masalah	12
1.3 Tujuan Penelitian	12
1.4 Manfaat Penelitian	13
1.5 Sistematika Penulisan.....	13
 BAB II TELAAH PUSTAKA	
2.1 Pengertian Pengelolaan.....	13
2.2 Pengertian Pengelolaan Barang Milik Daerah	16
2.3 Azas-azas Pengelolaan Barang Milik Daerah	17
2.4 Manajemen Sumber Daya Manusia	33
2.5 Sifat Operasional Sumber Daya Manusia	34
2.6 Fungsi dan Kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia	35

2.7	Konsep Operasional.....	36
2.8	Hipotesis	40

BAB III METODOLOGI PENELITIAN

3.1	Waktu dan Tempat Penelitian	41
3.2	Jenis Sumber Data	41
3.3	Metode Pengumpulan Data	42
3.4	Analisa Data	42
3.5	Teknik Pengukuran	43

BAB IV GAMBARAN UMUM

4.1	Tinjauan Umum Kabupaten Karimun	46
4.2	Keadaan Geografis.....	47
4.3	Fisiografi Kabupaten Karimun	49
4.4	Demografi Kabupaten Karimun	50
4.5	Wilayah Administrasi Kabupaten Karimun	50
4.6	Mata Pencaharian Penduduk	52
4.7	Kondisi Perekonomian.....	53
4.8	Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	55
4.8.1	Sejarah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun	55
4.8.2	Struktur Organisasi	55
4.8.3	Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Perlengkapan	56
4.8.4	Tujuan dan Sasaran Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.....	61
4.8.5	Gambaran Pegawai Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.....	63

4.8.6 Visi dan Misi Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah	64
--	----

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Aset Pengelolaan Barang Milik Daerah	66
5.2 Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah	67
5.3 Hambatan-hambatan Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	87
5.4 Upaya Bagian Perlengkapan Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah	89

BAB VI PENUTUP

6.1 Kesimpulan	90
6.2 Saran	95

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

BAB I

PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang Masalah

Seiring pesatnya perkembangan administrasi di Era Globalisasi dewasa ini, yang menuntut transparansi, efektivitas, efisiensi, akuntabilitas dalam pengelolaan Negara, merupakan syarat mutlak bagi kelanjutan jalannya suatu Bangsa dan Negara.

Bangsa Indonesia adalah suatu bangsa yang sedang berkembang dan sumber daya alam yang melimpah, dalam perkembangan zaman tersebut kita membutuhkan Sumber Daya Manusia yang handal agar dapat mengelola dari segi Ekonomi, Politik, Budaya dan lain sebagainya terhadap bangsa ini serta mengembangkan Sumber Daya yang ada baik manusia maupun alamnya, agar bisa tercapainya yang diharapkan oleh Bangsa dan Negara.

Dalam mencapai tujuan tersebut bangsa Indonesia memerlukan sumber daya manusia yang mampu mengelola dan mengembangkan suatu kegiatan agar tercapainya apa yang telah direncanakan oleh Bangsa Indonesia untuk kedepannya.

Sumber Daya Manusia sangat dibutuhkan oleh perusahaan dan organisasi, baik kecil maupun besar, meskipun Sumber Daya Manusia merupakan salah satu faktor produksi yang ada pada perusahaan maupun organisasi akan tetapi peranannya dalam mencapai tujuannya sangatlah besar.

Agar pengertian manajemen sumber daya manusia lebih jelas, maka penulis akan mengemukakan pendapat dari beberapa orang ahli. Menurut T. Hani Handoko (1985:4) mengemukakan bahwa Manajemen Sumber Daya Manusia adalah :

”Manajemen sumber daya manusia adalah penarikan, seleksi, pengembangan, pemeliharaan dan penggunaan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan individu atau organisasi”

Sedangkan menurut A.A Anwar Prabu Mangkunegara, (2001:2) dari pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia adalah, Manajemen Sumber Daya Manusia merupakan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan dan pengawasan terhadap pengadaan, pengembangan, pemberian balas jasa, pengintegrasian, pemeliharaan, dan pemisahan tenaga kerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.

Dari hasil pengertian tersebut maka penulis dapat menyimpulkan, bahwa manajemen sumber daya manusia merupakan salah satu bidang manajemen yang memusatkan perhatiannya pada masalah pendayagunaan sumber daya manusia agar mendapatkan hasil yang optimal bagi organisasi.

Untuk mewujudkan suatu organisasi yang kinerja efektif dan efisien dalam seorang birokrat sebagai peran terpenting untuk menjalankan organisasi agar telaksana dan tercapainya tujuan, menurut George Frederick (dalam Irfan Islami,2003:1) memberikan gambaran tentang administrator sebagai birokrat mempunyai karakteristik sebagai pelaksana kebijakan yang telah dirumuskan oleh superior politiknya (pembuat kebijaksanaan). Dengan demikian ia tidak memiliki peran politik tetapi semata-mata instrumental yang mempunyai tanggung jawab sebagai administrative (administrative responsibility), ia hanya melaksanakan kepentingan publik.

Terkaitnya dengan semakin besarnya kewenangan daerah untuk melakukan pemerintahan yang efektif dan efisien, pemerintahan mampu melaksanakan manajemen aset Negara atau secara spesifik adalah manajemen aset daerah, maka pemerintah daerah perlu menyiapkan instrumen yang tepat untuk melakukan manajemen aset daerah secara profesional, transparansi, akuntabel, efisien, dan efektif mulai dari perencanaan, pengelolaan/pemanfaatan, serta pengawasannya.

Sejalan dengan semangat otonomi daerah, dimana pemerintah daerah ditugaskan oleh pemerintah pusat untuk mengatur dan mengurus rumah tangga sendiri, Menurut Ridwan (2006:26) pengertian otonomi yaitu Kebebasan dan kemandirian (*vrijheid en zelfstandigheid*) untuk mengatur dan mengurus sebagian urusan pemerintahan.

Kebebasan dan kemandirian dalam hal ini mengandung arti "atas nama dan tanggung jawab sendiri" (*opeigen naam en verantwoordelijkheid*). Dalam pasal 1 angka (5) UU Nomor 32 Tahun 2004 disebutkan bahwa otonomi daerah adalah hak, wewenang, dan kewajiban daerah otonom untuk mengatur dan mengurus sendiri urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat setempat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Dalam menjalankan otonomi daerah maka diperlukan aparat yang mengurus dan mengatur daerah agar berjalan dengan efisien dan efektif, maka peran aparat pemerintahan sebagai abdi Bangsa dan Negara sangat jelas tugasnya hanya melaksanakan kebijaksanaan yang dirumus dan diproses oleh superior politik ini diadopsi dari kebutuhan-kebutuhan bagi daerah.

Sesuai dengan bunyi pasal 155 Undang-undang Nomor 32 tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah disebutkan:

1. Penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah didanai dari dan atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah
2. Penyelenggaraan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan pemerintah di daerah didanai dari atas beban anggaran pendapatan dan belanja daerah
3. Administrasi pendanaan penyelenggaraan urusan pemerintah sebagaimana maksud pada nomor (1) dilakukan secara terpisah dari administrasi pendanaan penyelenggaraan urusan pemerintah sebagaimana maksud pada nomor (2).

Sebagai penyelenggaraan urusan rumah tangga daerah, pemerintah daerah harus mempertanggungjawabkan penggunaan wewenang penyelenggaraan urusan tersebut dan diperlukan profesionalisme aparatur publik dalam mengelola sumber daya daerah. Meskipun penyelenggaraan urusan rumah tangga daerah itu bertumpu pada otonomi, yakni kebebasan dan kemandirian untuk mengatur dan mengurus urusan tersebut, namun kebebasan dan kemandirian ini tidak menghilangkan mekanisme pertanggungjawaban.

Dengan adanya otonomi daerah, maka kewenangan yang dimiliki oleh pemerintah daerah semakin besar tanggung jawab yang diembannya akan bertambah banyak. Namun disisi lain bertambahnya suatu kewenangan daerah tersebut juga merupakan yang menuntut kesiapan daerah untuk pelaksanaannya, karena semakin besar urusan pemerintah yang menjadi tanggung jawab

pemerintah daerah. Oleh karena itu ada beberapa aspek yang harus dipersiapkan antara lain sumber daya manusia, sumber daya keuangan, sarana dan pra sarana daerah.

Adapun salah satu aspek dari pemerintahan daerah yang harus diatur secara hati-hati adalah masalah pengelolaan keuangan daerah dan anggaran daerah. Seperti sudah diketahui, anggaran daerah adalah rencana kerja pemerintah daerah dalam bentuk uang (rupiah) dalam satu periode tertentu (satu tahun). Anggaran daerah atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah merupakan instrumen kebijakan yang utama bagi pemerintah daerah. Sebagai instrumen kebijakan, Anggaran Daerah menduduki posisi sentral dalam upaya pengembangan kapabilitas dan efektifitas pemerintah daerah. Anggaran Daerah digunakan sebagai alat untuk menentukan besar pendapatan dan pengeluaran, membantu pengambilan keputusan dan perencanaan pembangunan, otorisasi pengeluaran di masa-masa yang akan datang, sumber pengembangan ukuran-ukuran standar untuk evaluasi kinerja, alat untuk memotivasi para pegawai, dan alat koordinasi bagi semua aktivitas dari berbagai unit kerja. Maka perlu difokuskan pada upaya untuk mendukung pelaksanaan aktivitas atau program yang menjadi prioritas dan preferensi daerah yang bersangkutan.

Pada dasarnya pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari Pengelolaan Keuangan Daerah, Pada Pasal 1 butir 1 dan lingkup Keuangan Negara yang tersebut pada pasal 2 Undang-undang (UU) Nomor 17 tahun 2003 Tentang Keuangan Negara, salah satunya unsur Keuangan Negara antara lain Kekayaan Negara/Kekayaan Daerah yang dikelola sendiri atau pihak lain yang

berupa uang, surat berharga, piutang, barang, serta hak-hak lain yang dapat dinilai dengan uang. untuk mewujudkan Negara dan Daerah yang ke akan lebih baik dan efisien.

Adapun Pengelolaan barang daerah juga telah diatur dalam pasal 49 UU Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara, Pasal 120 dan Pasal 121 Peraturan Pemerintah Nomor 58 Tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, dan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah. Sedangkan peraturan pelaksanaan dari ketentuan yang mengatur pengelolaan barang milik daerah ditetapkan oleh Menteri Dalam Negeri selaku Pembina penyelenggaraan Pemerintahan daerah yang menetapkan kebijakan teknis pengelolaan barang milik daerah. Pengelolaan barang milik daerah di setiap masing-masing daerah ditetapkan dengan peraturan daerah dengan berpedoman pada peraturan perundang - undangan yang berlaku.

Pemerintah Kabupaten Karimun bersama-sama dengan DPRD Kabupaten Karimun telah menetapkan dengan maksud dan tujuan untuk :

1. Menyeragamkan langkah dan tindakan oleh setiap SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) dalam pengelolaan barang daerah sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Sebagai pedoman pelaksanaan bagi pejabat/aparat pengelola barang milik daerah secara menyeluruh sehingga dapat dipakai sebagai salah satu acuan oleh semua pihak dalam rangka melaksanakan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Maka dari peraturan yang telah dipaparkan pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah yang telah ditetapkan oleh pemerintah daerah Kabupaten Karimun sesuai dengan Peraturan perundang-undangan yang berlaku dengan tujuan terlaksananya, pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh ke semua SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) agar terkoordinasi dalam menjalankan pengelolaan barang milik daerah dengan baik dan memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing.

Untuk melihat perkembangan Aset Pemerintah Kabupaten Karimun ti Bagian Perlengkapan di Kabupaten Karimun daritahun 2007 dan tahun 2008 dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 1.1 : Daftar Neraca Aset Tetap Pemerintah Kabupaten Karimun Tahun 2007-2008.

(Dalam Rupiah Penuh)

NO	Nama Aset	2007	2008
1.	Tanah	339.674.034.370,00-	340.802.420.370,00-
2.	Peralatan dan Mesin	82.077.481.710,00-	95.999.607.129,00-
3.	Gedung dan Bangunan	284.627.807.703,90-	306.166.186.951,90-
4.	Jalan, Irigasi dan Jaringan	167.498.317.271,10-	202.555.427.666,10-
5.	Aset Tetap Lainnya	19.571.254.090,00-	20.166.966.125,00-
6.	Kontruksi Dalam Pengerjaan	26.461.437.727,00-	54.038.869.320,00-
	JUMLAH	919.910.332.872,00-	1.019.729.477.562,00-

Sumber : Bagian Perlengkapan, 2007-2008

Dari tabel diatas maka dapat diketahui bahwa jumlah Neraca pada Aset Tetap di Kabupaten Karimun dari Tahun 2007 ke Tahun 2008 rata-rata mengalami kenaikan pada masing-masing Aset tetap. Hal ini dikarenakan pada tahun 2008 begitu banyaknya barang-barang diperoleh dalam rangka memenuhi kebutuhan di

Kabupaten Karimun, jumlah kenaikan pada masing-masing Aset tetap Neraca Keuangan Kabupaten Karimun dari Tahun 2007 ke Tahun 2008 yaitu, Tanah sebesar Rp. 1.128.386.000,00, Peralatan dan Mesin sebesar Rp. 13.922.125.419,00, Gedung dan Bangunan sebesar Rp. 21.538.379.248,00, Jalan, Irigasi dan Bangunan sebesar Rp. 35.057.110.395,00, Aset tetap lainnya sebesar Rp. 595.712.035,00 dan Kontruksi dalam pengerjaannya sebesar Rp. 27.577.431.593,00.

Dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah, telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor. 6 Tahun 2006, Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor. 17 Tahun 2007 dan Peraturan Daerah Nomor. 14 Tahun 2007 tentang Pejabat Pengelolaan Barang Milik Daerah yang antara lain :

1. Bupati adalah Pemegang Kekuasaan pengelolaan barang milik daerah
2. Dalam melaksanakan ketentuan pada ayat (1), Kepala Daerah dibantu oleh :
 - a. Sekretariat Daerah selaku pengelola.
 - b. Kepala Bagian Umum selaku pembantu pengelola.
 - c. Kepala SKPD selaku pengguna.
 - d. Kepala Unit Pelaksana Teknis Daerah selaku kuasa pengguna.
 - e. Pengurus barang milik daerah.

Barang Milik Daerah atau Aset Daerah, berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun No. 14 Tahun 2007 adalah barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD dan barang yang berasal dari peroleh lainnya yang sah mencakup :

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya.
2. Barang yang diperoleh dari kontrak kerja sama, kontrak bagi hasil, dan kerja sama pemanfaatan barang milik daerah.
3. Barang yang diperoleh berdasarkan penetapan karena peraturan perundang-undangan.
4. Barang yang diperoleh dari putusan pengadilan.

Sejalan dengan perkembangan, Pengelolaan Barang Milik Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun masih banyak mengalami kendala dan hambatan-hambatan khususnya dalam penatausahaan barang milik daerah sehingga optimalitas dalam pengelolaan barang milik daerah belum tercapai oleh sebab itu, Pemerintah Kabupaten Karimun melalui Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Sekretariat Daerah Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun, membentuk Bagian Perlengkapan daya maksud dan tujuan agar pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah lebih optimal.

Untuk mengetahui salah satu kendala yang dihadapi dalam melaksanakan pengelolaan barang milik daerah pada Bagian Perlengkapan adalah sulitnya menyerah laporan barang milik daerah dari SKPD yang dibuat Pemerintah Kabupaten Karimun hal ini dapat di lihat pada tabel I. 2 di bawah ini :

Tabel 1.2 : Daftar SKPD Yang Telah Menyampaikan Laporan Aset melalui Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Tahun 2008

No	Dinas / instansi	Laporan Aset SKPD	
		Sudah	Belum
1.	SEKRETARIAT DAERAH	√	
2.	SEKRETARIAT DPRD	√	
3.	BAPPEDA	√	
4.	DINAS TENAGA KERJA	√	
5.	DINAS PARIWISATA, SENI DAN BUDAYA	√	
6.	DINAS PERINDUSTRIAN DAN PERDAGANGAN	√	
7.	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CAPIL	√	
8.	BPMD DAN KESBANG	√	
9.	INSPEKTORAT DAERAH	√	
10.	RSUD		X
11.	DINAS PENDAPATAN		X
12.	BADAN PELAYANAN PERIZINAN TERPADU		X
13.	DINAS PERTAMBANGAN DAN ENERGI		X
14.	BADAN KEBERSIHAN, PERTANAHAN DAN LH		X
15.	DINAS PERTANIAN DAN KEHUTANAN		X
16.	KELURAHAN TELUK AIR		X
17.	KELURAHAN SUNGAI LAKAM		X
18.	KELURAHAN BARAN		X
19.	KELURAHAN SUNGAI RAYA		X
20.	KELURAHAN PASIR PANJANG		X
21.	KELURAHAN TEBING		X
22.	KECAMATAN BURU		X
23.	KELURAHAN TANJUNG BATU KOTA		X
24.	KELURAHAN ALAI		X
25.	KELURAHAN SUNGAI SEBESI		X
26.	KELURAHAN URUNG		X
27.	KECAMATAN DURAI		X
28.	KELURAHAN MORO		X
29.	PUSKESMAS BURU		X
30.	PUSKESMAS TANJUNG BERLIAN		X
31.	JPKM		X
32.	INSTALANSI FARMASI		X
33.	UPTD DIKNAS KEC. KARIMUN-BURU		X
34.	UPTD DIKNAS KEC. MORO-DURAI		X
	JUMLAH	9	25

Sumber : Bagian Perlengkapan, 2008

Berdasarkan tabel I.2 tersebut bahwa Laporan SKPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun Tahun 2008 yang sudah menyampaikan

laporannya berjumlah 9 Kantor Dinas/Instansi. Sedangkan yang belum menyampaikan laporan berjumlah 25 Kantor Dinas/Instansi, maka jumlah Kantor Dinas/Instansi di Kabupaten Karimun lebih besar yang belum menyampaikan laporannya di bandingkan yang sudah menyampaikan laporannya. Dengan keadaan ini dapat mempersulitkan Bagian Perlengkapan untuk menyusun dan mengumpulkan hasil laporan SKPD terhadap barang yang menjadi tanggung jawabnya.

Adapun penyebabnya adalah belum adanya koordinasi antara kepala SKPD dengan bawahan tentang pengelolaan barang milik daerah tersebut. Selain itu Pegawai yang dipercaya sebagai pengurus barang belum optimalnya melakukan pendataan aset Kabupaten Karimun dalam pengelolaan barang milik daerah.

Dengan masalah yang telah disebutkan maka dapat diatasi dengan membangun manajemen aset yang lebih memadai, manajemen yang handal harus didukung dengan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dan memahami permasalahan pengelolaan aset tersebut, serta memberikan penekanan yang lebih serius terhadap kepala SKPD sebagai Pengguna Barang untuk menjalankan Pengelolaan Barang Milik Daerah sesuai dengan peraturan yang berlaku.

Akan tetapi masalah pengelolaan barang milik daerah tidak akan pernah selesai karena aparat pada setiap instansi dilingkungan Kabupaten Karimun yang akan mengelola sangatlah besar, maka dari itulah yang mengakibatkan penanganan masalah barang yang akan dikelola, baik dari segi kualitas dan kuantitas barang cenderung tidak seimbang bagi daerah.

Sehubungan dengan uraian yang telah dipaparkan tadi, bahwa menjalankan pengelolaan barang milik daerah yang diberikan kepada aparat Pemerintah Kabupaten Karimun yang mempunyai tanggungjawab, pengawasan, perencanaan, terbuka, lancar dan tepat, maka penulis tertarik untuk melakukan penelitian dengan judul **”Analisis Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun ”**.

1.2. Perumusan Masalah

Berdasarkan dari latar belakang masalah di atas, maka penulis merumuskan masalah yaitu **“Bagaimana Pengelolaan Barang Milik Daerah pada Bagian Perlengkapan Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun”?**

1.3. Tujuan Penelitian

1. Untuk mengetahui bagaimana Pengelolaan Barang Milik Daerah pada bagian perlengkapan sekretariat daerah Kabupaten Karimun.
2. Untuk mengetahui hambatan-hambatan apa saja yang ditemui di lapangan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah pada bagian perlengkapan sekretariat daerah Kabupaten Karimun.
3. Untuk mengetahui upaya bagian perlengkapan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun.

1.4. Manfaat Penelitian

1. Manfaat Akademis

Penelitian ini diharapkan sebagai bahan informasi bagi peneliti lainnya yang relevan dengan masalah penelitian ini.

2. Manfaat Praktis

Penelitian ini diharapkan sebagai bahan bagi pihak yang berkepentingan terutama kepada aparatur di lingkungan Kabupaten Karimun dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

1.5. Sistematika Penelitian

BAB I : Dalam bab ini dibahas yang mengenai latar belakang masalah, perumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian dan sistematika penulisan.

BAB II : Dalam bab ini membahas tentang teori yang mendukung pembahasan diantaranya tentang pengertian pengelolaan, pengelolaan barang milik daerah, azas-azas pengelolaan barang milik daerah, perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, Penggunaan, Pemanfaatan, Pengamanan dan Pemeliharaan, Penilaian, Penghapusan, Pemindahtanganan, Penatausahaan, Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian,

BAB III : Dalam bab ini dijabarkan tentang, tipe penelitian, lokasi penelitian, jenis dan sumber data, metode pengumpulan data yang digunakan, analisis data serta populasi dan sampel.

BAB IV : Bab ini penulis menguraikan tentang tinjauan umum Kabupaten Karimun dan sejarah singkat tentang Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.

BAB V : Bab ini mengenai tentang hasil penelitian dan pembahasan hasil penelitian.

BAB VI : Bab ini penulis memberikan kesimpulan dan saran dari hasil penelitian.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1. Pengertian Pengelolaan

Adapun pengertian Pengelolaan dalam Kamus Besar Bahasa Indonesia (KBBI) diartikan sebagai :

- a. Proses, cara, perbuatan mengelola
- b. Proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain.
- c. Proses yang membantu merumuskan kebijaksanaan dan tujuan organisasi.

(Kamus Besar Bahasa Indonesia, 2001: 411).

Konsep Istilah pengelolaan dapat merupakan terjemahan dari kata “*management*” yang berarti proses penggunaan sumber daya secara efektif untuk mencapai sasaran. Sejalan dengan pengertian tersebut, Depdikbud (1989) mengartikan pengelolaan sebagai “proses yang memberikan pengawasan pada semua hal yang terlibat dalam pelaksanaan kebijaksanaan dan pencapaian tujuan”.

Sesuai dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah dan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 14 Tahun 2007 tentang Pengelolaan barang milik daerah Pengertian dari Pengelolaan adalah pejabat yang berwenang dan bertanggungjawab mengkoordinir penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah.

Maka pengertian manajemen juga menyangkut dengan pengelolaan, mengacu kepada proses untuk mencapai tujuan-tujuan organisasi yang dilakukan oleh seseorang atau sekelompok orang dengan menggunakan fungsi-fungsi

merencanakan, mengorganisasi, memimpin, dan mengendalikan (disebut juga fungsi-fungsi manajemen).

Menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue (2008:1) Manajemen adalah proses atau kerangka kerja, yang melibatkan bimbingan atau pengarahan suatu kelompok orang-orang kearah tujuan-tujuan organisasional atau maksud-maksud yang nyata. Manajemen adalah suatu kegiatan, pelaksanaannya adalah "managing" –Pengelolaan-,sedang pelaksanaannya disebut manager atau pengelola.

Sedangkan menurut Prajudi Atmosudirjo (1970:156) "management" adalah bagian daripada administrasi, dimana terdapat pandangan, bahwa pemegang peranan di dalam setiap organisasi adalah "Administrator" yang merupakan pimpinan tertinggi daripada organisasi. Administrator menjalankan *administrasi* terhadap *organisasi* yang dipimpinnya, yang terdiri atas *harta kekayaan* materiil dan *immateriil* (properties, vermogen) dan *personil*. Di dalam *administrasi* tersebut terdapat "bestuur" (pimpinan, kepengurusan) yang merupakan *management* daripada *kegiatan-kegiatan organisasi*, dan "beheer" (pengelolaan) yang bersifat *management* daripada *sumberdaya-sumberdaya* (resources) usaha yang menjadi sarana untuk mencapai maksud dan tujuan organisasi.

2.2. Pengertian Pengelolaan Barang Milik Daerah

Menurut Basuki (1995:151) dikatakan bahwa pengelolaan barang milik daerah merupakan bagian dari pengelolaan keuangan daerah. Barang milik daerah disini adalah barang berwujud, yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah yang mencakup:

1. Barang yang diperoleh dari hibah/sumbangan atau yang sejenisnya.
2. Barang yang diperoleh dari kontrak kerja sama, kontrak bagi hasil, dan kerja sama pemanfaatan barang milik daerah.
3. Barang yang diperoleh berdasarkan penetapan karena peraturan perundang-undangan.
4. Barang yang diperoleh dari putusan pengadilan.

Dalam peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 152 Tahun 2004 Pengertian Pengelolaan Barang Milik Daerah adalah semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

2.3. Azas-azas pengelolaan barang milik daerah

Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No. 6 Tahun 2006, Barang milik daerah sebagai salah satu unsur penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang milik daerah dengan memperhatikan azas-azas sebagai berikut :

- a. Azas Fungsional, yaitu pengambilan keputusan dan pemecahan masalah dibidang pengelolaan barang milik daerah yang dilaksanakan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, pengelola barang dan Kepala Daerah sesuai fungsi, wewenang dan tanggungjawab masing-masing;
- b. Azas kepastian hukum, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus dilaksanakan berdasarkan hukum dan peraturan perundang-undangan;
- c. Azas transparansi, yaitu penyelenggaraan pengelolaan barang milik daerah harus transparan terhadap hak masyarakat dalam memperoleh informasi yang benar;

- d. Azas efisiensi, yaitu pengelola barang milik daerah diarahkan agar barang milik daerah digunakan sesuai batasan-batasan standar kebutuhan yang diperlukan dalam rangka menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pemerintahan secara optimal;
- e. Azas akuntabilitas, yaitu kegiatan pengelolaan barang milik daerah harus dapat dipertanggungjawabkan kepada rakyat;
- f. Azas kepastian nilai, yaitu pengelolaan barang milik daerah harus didukung oleh adanya ketepatan jumlah dan nilai barang dalam rangka optimalisasi pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah serta penyusunan neraca Pemerintah Daerah.

Menurut Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah dan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 17 Tahun 2007 tentang Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah diantara lain meliputi :

a . Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Menurut George R. Terry dan Leslie W. Rue (2008 : 43) Perencanaan adalah proses memutuskan tujuan-tujuan apa yang akan dikejar selama suatu jangka waktu yang akan datang dan apa yang dilakukan agar tujuan-tujuan itu dapat tercapai.

Pengertian perencanaan menurut Sentanoe Kertonegoro (1994 : 33) proses menentukan tujuan dan cara bagaimana untuk mencapainya. Dalam banyak hal, perencanaan memegang peranan yang menentukan atas

fungsi-fungsi manajemen lainnya, karena pengorganisasian, pengarahan, dan pengawasan sebenarnya adalah melaksanakan keputusan-keputusan yang dibuat dalam perencanaan.

Perencanaan Kebutuhan adalah kegiatan merumuskan rincian kebutuhan barang milik negara/daerah untuk menghubungkan pengadaan barang yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan sebagai dasar dalam melakukan tindakan yang akan datang.

Adapun pengertian perencanaan kebutuhan sesuai dengan peraturan Pemerintah Daerah Kabupaten Karimun Nomor 14 Tahun 2007 adalah kegiatan atau tindakan untuk menghubungkan kegiatan yang telah lalu dengan keadaan yang sedang berjalan dalam rangka menyusun kebutuhan dan atau pemeliharaan barang milik daerah yang akan datang.

Penganggaran (budgetting) adalah semua kegiatan dan usaha untuk merumuskan perincian penentu kebutuhan dalam suatu skala tertentu/skala standar yaitu skala mata uang dan jumlah biaya.

Dalam pelaksanaan Perencanaan Kebutuhan dan penganggaran perlu terkoordinasi dengan baik dan benar memperhatikan standarisasi yang telah ditetapkan sesuai kondisi daerah masing-masing.

Mengenai perencanaan kebutuhan dan penganggaran bukanlah merupakan suatu kegiatan yang berdiri sendiri, tetapi yang merupakan kegiatan yang tidak terpisahkan dalam pengelolaan barang milik daerah.

Dengan perencanaan kebutuhan dan penganggaran barang daerah perlu adanya pemahaman dari seluruh satuan kerja perangkat daerah

terhadap tahapan kegiatan pengelolaan barang daerah, sehingga koordinasi dan sinkronisasi dalam kegiatan tersebut dapat dilakukan dengan baik.

Kegiatan Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran :

1. Kegiatan perencanaan dan penentuan kebutuhan didasarkan atas beban tugas dan tanggungjawab masing-masing unit sesuai anggaran yang tersedia dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :
 - a. barang apa yang dibutuhkan
 - b. dimana dibutuhkan
 - c. bilamana dibutuhkan
 - d. berapa biaya
 - e. siapa yang mengurus dan siapa yang menggunakan
 - f. alasan-alasan kebutuhan; dan
 - g. cara pengadaan.

Standarisasi dan spesifikasi barang-barang yang dibutuhkan, baik jenis, macam maupun jumlah dan besarnya barang yang dibutuhkan.

Standarisasi merupakan penentuan jenis barang dengan titik berat pada keseragaman, kualitas, kapasitas dan bentuk yang memudahkan dalam hal pengadaan dan perawatan, yang berlaku untuk suatu jenis barang dan untuk suatu jangka waktu tertentu.

2. Pembantu pengelola melaksanakan koordinasi, menyiapkan/menyusun dan menghimpun :
 - a. rencana kebutuhan barang milik daerah untuk satu tahun anggaran yang diperlukan oleh setiap SKPD; dan
 - b. standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga.
3. Standarisasi sebagaimana dimaksud pada angka 2) huruf b) diatas, disusun oleh Panitia dan/atau Konsultan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

b . Pengadaan

Pengadaan adalah kegiatan untuk melakukan pemenuhan kebutuhan barang daerah dan jasa.

Pengadaan adalah semua kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada. Kegiatan ini termasuk dalam usaha untuk tetap mempertahankan sesuatu yang telah ada dalam batas-batas efisiensi.

Pengadaan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan prinsip-prinsip efisien, efektif, transparan, dan terbuka, bersaing, adil/tidak diskriminatif dan akuntabel.

Pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilaksanakan oleh panitia pengadaan barang/jasa pemerintah daerah. Panitia pengadaan

barang/jasa pemerintahan daerah ditetapkan dengan keputusan kepala daerah, kepala daerah dapat melimpahkan wewenang kepada kepala SKPD untuk membentuk panitia pengadaan barang/jasa.

Pengadaan barang atau jasa pemerintah daerah dilaksanakan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Bahwa pengadaan barang/jasa pemerintah daerah yang bersifat khusus dan menganut asas keseragaman, ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

Dalam realisasi pelaksanaan pengadaan barang/jasa pemerintah daerah dilakukan pemeriksaan oleh panitia pemeriksa barang/jasa pemerintah daerah.

Panitia pemeriksa barang/jasa pemerintah daerah ditetapkan dengan keputusan kepala daerah. Maka kepala daerah dapat melimpahkan kewenangan kepada kepala satuan kerja perangkat daerah (SKPD) untuk membentuk panitia pemeriksa barang/jasa.

Pengguna membuat laporan hasil pengadaan barang/jasa pemerintah daerah kepada kepala daerah melalui pengelola. Laporan hasil pengadaan dilengkapi dengan dokumen pengadaan barang/jasa.

c. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara/daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

Barang milik daerah ditetapkan status penggunaannya untuk penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi (SKPD) dan dapat dioperasikan oleh pihak lain dalam rangka mendukung pelayanan umum sesuai dengan tugas pokok dan fungsi SKPD yang bersangkutan yang bersangkutan.

Status penggunaan barang milik daerah ditetapkan dengan keputusan kepala daerah.

Penetapan status penggunaan barang milik daerah diatur dengan tata cara sebagai berikut :

1. Pengguna melaporkan barang milik daerah yang diterima kepada pengelola disertai dengan usulan penggunaannya.
2. Pengelola meneliti usul penggunaan untuk ditetapkan status penggunaannya.
3. Penetapan status penggunaan tanah dan atau penggunaan dilakukan dengan ketentuan bahwa tanah dan/atau bangunan digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna.
4. Pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib menyerahkan tanah dan/atau bangunan termasuk barang inventaris lainnya yang tidak digunakan untuk kepentingan penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi pengguna dan/atau kuasa pengguna kepada kepala daerah melalui pengelola.
5. Pengguna yang tidak menyerahkan tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan untuk menyelenggarakan tugas pokok

dan fungsi SKPD bersangkutan kepada kepala daerah, dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan tanah dan/atau bangunan dimaksud.

6. Tanah dan/atau bangunan yang tidak digunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD, dicabut penetapan status penggunaannya dan dapat dialihkan kepada SKPD lainnya.

d. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara/daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

Pemanfaatan sebagaimana tersebut pada diatas, pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan kepala daerah.

Pemanfaatan barang milik daerah selain tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan yang tidak dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola.

Pemanfaatan barang milik daerah dilaksanakan berdasarkan pertimbangan teknis dengan memperhatikan kepentingan Negara/daerah dan kepentingan umum.

Bentuk-bentuk pemanfaatan barang milik daerah dapat yang berupa :

- a. sewa
- b. pinjam pakai
- c. kerjasama pemanfaatan
- d. bangun guna serah, dan bangun serah guna

e . Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan adalah Kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik administratif dan tindakan hukum.

Pengamanan sebagaimana tersebut diatas, dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat digunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambilan alihan atau klaim dari pihak lain.

Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya.

Pengamanan barang milik daerah meliputi:

- a. Pengamanan administrasi meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi, pelaporan dan penyimpanan dokumen kepemilikan;
- b. Pengamanan fisik untuk mencegah terjadinya penurunan fungsi barang, penurunan jumlah barang dan hilangnya barang;
- c. Pengamanan fisik untuk tanah dan bangunan dilakukan dengan cara pemagaran dan pemasangan tanda batas, selain tanah dan bangunan dilakukan dengan cara penyimpanan dan pemeliharaan; dan
- d. Pengamanan hukum antara lain meliputi kegiatan melengkapi bukti status kepemilikan.

Pemeliharaan adalah Kegiatan atau tindakan yang dilakukan agar semua barang milik daerah selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Adapun dalam penyelenggaraan pemeliharaan dapat yang berupa :

- a. Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh Unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
- b. Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terdidik/terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
- c. Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

f . Penilaian

Menurut Suad Husnan dan Enny Pudjiastuti (1998 : 43) Penilaian (*valuation*) adalah proses penentuan harga sekuritas atau aktiva modal (*capital asset*).

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik negara/daerah.

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah.

Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

Penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 50, dilaksanakan oleh tim yang ditetapkan oleh Kepala Daerah dan dapat melibatkan penilai independent yang bersertifikat dibidang penilaian aset.

Penilaian barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan untuk mendapatkan nilai wajar dengan estimasi terendah menggunakan Nilai Jual Objek Pajak (NJOP).

Hasil penilaian barang milik daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah.

g . Penghapusan

Menurut Basuki (1995 : 169) Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat untuk membebaskan pengguna dan pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik negara/daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan pengguna atau kuasa pengguna barang dan pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

Penghapusan tersebut diatas, dengan menerbitkan Keputusan Kepala Daerah tentang Penghapusan Barang Milik Daerah.

Dalam pemusnahan barang daerah dilaksanakan oleh pengguna dengan keputusan dari pengelola setelah mendapat persetujuan Kepala Daerah. Kepala Daerah membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.

Sebagai tugas Panitia Penghapusan dilakukan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/perbaikan maupun data lainnya yang dipandang paling penting.

Dari hasil penelitian tersebut maka dituangkan berbentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.

Penghapusan barang milik daerah dengan tindak lanjut pemusnahan dilakukan apabila barang milik daerah dimaksud:

- a. Tidak dapat digunakan, tidak dapat dimanfaatkan dan tidak dapat dipindahtangankan; atau
- b. Alasan lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

h. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.

Pemindahtanganan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan yang tidak memerlukan persetujuan DPRD apabila :

- a. Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
- b. Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah disediakan dalam dokumen penganggaran;
- c. Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
- d. Diperuntukkan bagi kepentingan umum;
- e. Dikuasai negara berdasarkan keputusan pengadilan yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.

Bentuk-bentuk pemindahtanganan sebagai tindak lanjut atas penghapusan barang milik daerah, meliputi:

- a. Penjualan;
- b. Tukar menukar;
- c. Hibah; dan
- d. Penyertaan Modal Pemerintah Daerah.

i . Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Dalam penatausahaan barang milik daerah dilakukan 3 (tiga) kegiatan yang meliputi kegiatan pembukuan, inventarisasi dan pelaporan ;

- a. Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah;
- b. Dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan bangunan disimpan oleh pengelola; dan
- c. Dokumen kepemilikan selain tanah dan bangunan disimpan oleh pengguna.

1. Pembukuan

Pengguna/kuasa pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna (DBP)/daftar barang kuasa pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodefikasi barang.

Pencatatan barang milik daerah seperti dimaksud diatas dimuat dalam kartu inventaris barang (KIB) A,B,C,D, dan F.

Pembantu pengelola melakukan rekapitulasi atas pencatatan dan pendaftaran barang milik daerah dalam daftar barang milik daerah (DBMD).

Pengguna/kuasa pengguna menyimpan dokumen kepemilikan barang daerah selain tanah dan/atau bangunan. Pengelola menyimpan seluruh dokumen tanah dan/atau bangunan milik pemerintah daerah.

j . Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian.

Pembinaan adalah usaha atau kegiatan dengan melalui pemberian pedoman bimbingan, pelatihan, dan supervisi.

Menurut Georege R. Terry dan Leslie W. Rue (2008 : 232)

Pengawasan adalah dalam bentuk pemeriksaan untuk memastikan, bahwa apa yang sudah dikerjakan adalah juga dimaksudkan untuk membuat sang manajer waspada terhadap suatu persoalan potensial sebelum persoalan itu menjadi serius.

Sementara itu, menurut Bagir Manan (1990 : 123) Pengawasan adalah "pengikat" kesatuan, agar bandul kebebasan berotonomi tidak bergerak begitu jauh sehingga mengurangi bahkan mengancam kesatuan. Pengawasan sebagai pranata yang melekat pada desentralisasi bukanlah sesuatuyang mesti dihindari. Namun demikian, pengawasan tidak boleh mengakibatkan pengurangan atau penggerogotan terhadap nilai-nilai yang terkandung dalam dasar-dasar desentralisasi serta patokan-patokan sistem rumah tangga daerah (seperti dasar kerakyatan dan kebebasan daerah untuk berprakarsa).

Dari teori diatas maka bila pengawasan dikerjakan dengan baik maka akan terjadi kinerja yang efektif dan efisien, maka Peraturan Pemerintah Daerah memerlukan adanya penilaian (Pengawasan), apakah materi produk hukum daerah tersebut bertentangan dengan kepentingan umum atau peraturan perundang – undang yang lebih tinggi.

Menurut Mardiasmo (2002 : 213) Pengendalian adalah mekanisme yang dilakukan oleh eksekutif (pemerintah daerah) untuk menjamin dilaksanakannya sistem dan kebijakan manajemen sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah dan Kepala Daerah melakukan pengendalian barang milik daerah.

Selaku Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaannya.

Pengelola berwenang untuk melakukan pemantauan dan investigasi atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah, dalam rangka penertiban penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah sesuai ketentuan yang berlaku.

Tindak lanjut pengelola dapat meminta aparat pengawas fungsional untuk melakukan audit atas pelaksanaan penggunaan, pemanfaatan, dan pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

Hasil audit yang telah disampaikan kepada Pengelola untuk ditindaklanjuti sesuai ketentuan perundang-undangan.

2.4. Manajemen Sumber Daya Manusia

Menurut Ernie Tisnawati Sule dan Kurniawan Saefullah (2006 : 194) pengertian Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai proses serta upaya untuk merekrut, mengembangkan , memotivasi, serta mengevaluasi keseluruhan sumber daya manusia yang diperlukan perusahaan dalam pencapaian tujuannya.

Manajemen Sumber Daya Manusia adalah proses pendayagunaan bahan baku dan sumber daya manusia untuk mencapai tujuan-tujuan yang ditetapkan. (Simamora,1997 : 2)

Sedangkan menurut Samsudin Manajemen Sumber Daya Manusia adalah sebagai berikut :

Sumber Daya Manusia adalah orang-orang merancang dan menghasilkan barang dan jasa, mengawasi mutu, memasarkan produk, mengalokasikan sumber daya *finansial*, serta merumuskan seluruh strategi dan tujuan organisasi.

Dengan melihat apa yang telah diuraikan diatas menurut seorang ahli dapat memberikan kesimpulan bahwa semua dalam proses semua ini melibatkan organisasi, arahan, koordinasi dan evaluasi orang-orang guna untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan dan direncanakan.

2.5. Sifat Operasional Sumber Daya Manusia

Untuk menjalankan Manajemen Sumber Daya Manusia dengan harapan yang telah di rencanakan oleh organisasi maka diperlukan suatu yang sifatnya operasional , perencanaan SDM dapat bermanfaat untuk :

1. Meningkatkan pendayagunaan SDM guna memberi kontribusi terbaik,
2. Menyelaraskan aktivitas SDM dengan sasaran organisasi agar setiap pegawai/tenaga kerja dapat mengotimalkan potensi dan ketrampilannya guna meningkatkan kinerja organisasi,
3. Penghematan tenaga, biaya, waktu yang diperlukan, sehingga dapat

meningkatkan bentuk efisiensi guna kesejahteraan pegawai/karyawan.(Nawawi, 1997: 143)

2.6. Fungsi dan Kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia

Manajemen sumber daya manusia secara fungsional memiliki beberapa fungsi, dimana fungsi-fungsi tersebut terkait satu dengan yang lainnya, dan aktivitas yang dijalankan oleh manajemen sumber daya manusia sesuai dengan fungsi yang dimilikinya. Fungsi manajemen sumber daya manusia tidak lain bertujuan meningkatkan dalam meningkatkan produktifitas, kualitas kehidupan kerja dan pelayanan. Berikut ini merupakan beberapa fungsi dan kegiatan yang dijalani oleh manajemen sumber daya manusia, di antaranya adalah :

- Fungsi perencanaan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia yang dinilai essensial, karena menyangkut rencana pengelolaan sumber daya manusia organisasi baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang di mana hal tersebut berkaitan erat dengan operasionalisasi perusahaan dan kelancaran kerja yang ada di dalamnya.
- Fungsi pengadaan merupakan fungsi manajemen sumber daya manusia dalam usaha untuk memperoleh jenis dan jumlah sumber daya manusia yang tepat, yang diperlukan untuk mencapai sasaran organisasi.
- Fungsi pengembangan berkaitan erat dengan peningkatan keterampilan dan kemampuan yang diupayakan melalui jalur pelatihan maupun pendidikan terhadap sumber daya manusia yang ada. Juga

berbagai bentuk pengembangan diri untuk para karyawan yang berprestasi.

- Fungsi pemeliharaan berkaitan dengan upaya mempertahankan kemauan kerja karyawan melalui penerapan beberapa program yang dapat meningkatkan loyalitas dan kebanggaan kerja.
- Fungsi penggunaan menekankan pada pelaksanaan berbagai tugas dan pekerjaan oleh karyawan serta jenjang peningkatan posisi karyawan. Selain itu berkaitan pula dengan kontraprestasi untuk karyawan yang telah berhenti bekerja, baik yang sementara atau permanen maupun akibat pemutusan hubungan kerja sepihak.

2.7. Konsep Operasional

Berdasarkan uraian tersebut dalam penelitian digunakan untuk agar tidak terjadi kesalahan persepsi dalam pemahaman tulisan dan agar penelitian lebih terarah dan terfokus maka penulis akan membagi konsep-konsep yang digunakan untuk pembahasannya yaitu antara lain :

1. Pengelolaan

Pengelolaan adalah Suatu proses melakukan kegiatan tertentu dengan menggerakkan tenaga orang lain dengan merumuskan tujuan-tujuan organisasi.

2. Pengelolaan Barang Milik Daerah

Pengelolaan barang milik daerah yang merupakan barang yang berwujud, yakni semua barang yang dibeli atau diperoleh atas beban APBD atau berasal dari perolehan lainnya yang sah.

3. Azas-azas pengelolaan barang milik daerah

Dimaksud dengan azas-azas pengelolaan barang milik daerah sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2006 merupakan Barang milik daerah sebagai salah satu hal penting dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan masyarakat harus dikelola dengan baik dan benar, yang pada gilirannya dapat mewujudkan pengelolaan barang milik daerah dengan memperhatikan azas-azas dan tujuan yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia.

4. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Perencanaan adalah proses memutuskan tujuan-tujuan apa yang akan dikejar selama suatu jangka waktu yang akan datang dan apa yang dilakukan agar tujuan-tujuan itu dapat tercapai untuk organisasi tersebut.

Penganggaran (budgetting), adalah semua kegiatan dan usaha untuk merumuskan perincian penentu kebutuhan dalam suatu skala tertentu/skala standar yaitu skala mata uang dan jumlah biaya.

5. Pengadaan

Pengadaan adalah semua kegiatan dan usaha untuk menambah dan memenuhi kebutuhan barang dan jasa berdasarkan peraturan yang berlaku dengan menciptakan sesuatu yang tadinya belum ada menjadi ada.

Kegiatan ini termasuk dalam usaha untuk tetap mempertahankan sesuatu yang telah ada dalam batas-batas efisiensi.

6. Penggunaan

Penggunaan adalah kegiatan yang dilakukan oleh pengguna barang dalam mengelola dan menatausahakan barang milik negara/daerah yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi yang bersangkutan.

7. Pemanfaatan

Pemanfaatan adalah pendayagunaan barang milik negara/daerah yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian/lembaga/satuan kerja perangkat daerah, dalam bentuk sewa, pinjam pakai, kerjasama pemanfaatan, dan bangun serah guna/bangun guna serah dengan tidak mengubah status kepemilikan.

8. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengamanan adalah Kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik administratif dan tindakan hukum.

9. Penilaian

Penilaian adalah suatu proses kegiatan penelitian yang selektif didasarkan pada data/fakta yang objektif dan relevan dengan menggunakan metode/teknik tertentu untuk memperoleh nilai barang milik negara/daerah.

10. Penghapusan

Penghapusan adalah tindakan menghapus barang milik daerah dari daftar barang dengan menerbitkan surat keputusan dari pejabat untuk membebaskan pengguna dan pengelola barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik atas barang yang berada dalam penguasaannya.

11. Pemindahtanganan

Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik negara/daerah sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.

12. Penatausahaan

Penatausahaan adalah rangkaian kegiatan yang meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan barang milik negara/daerah sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

13. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Pengawasan adalah dalam bentuk pemeriksaan untuk memastikan, bahwa apa yang sudah dikerjakan adalah juga dimaksudkan untuk membuat sang manajer waspada terhadap suatu persoalan potensial sebelum persoalan itu menjadi serius.

Pengendalian adalah mekanisme yang dilakukan oleh eksekutif (pemerintah daerah) untuk menjamin dilaksanakannya sistem dan kebijakan manajemen sehingga tujuan organisasi dapat tercapai.

14. Manajemen Sumber Daya Manusia

Pengertian Sumber Daya Manusia adalah proses semua ini melibatkan organisasi, arahan, koordinasi dan evaluasi orang-orang guna untuk mencapai suatu tujuan yang telah ditentukan dan direncanakan.

15. Fungsi dan Kegiatan Manajemen Sumber Daya Manusia

Bahwa organisasi membutuhkan suatu fungsi dan kegiatan sumber daya manusia agar bertujuan dalam meningkatkan produktifitas, kualitas kehidupan kerja dan pelayanan.

2.8. Hipotesis

Berdasarkan uraian diatas maka penulis merumuskan suatu hipotesis yaitu **”Diduga pengelolaan barang milik daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun belum optimalnya.**

BAB III

METODOLOGI PENELITIAN

3.1. Waktu dan Tempat Penelitian

a. Waktu Penelitian

Waktu penelitian pada tanggal 1 Juli sampai dengan 31 Agustus 2009.

b. Tempat Penelitian

Penelitian ini dilaksanakan di Kantor Sekretariat Bagian Perlengkapan di Kabupaten Karimun yang beralamat di jalan Jendral Sudirman-Poros Telp: 0777-7366010 Tanjung Balai Karimun.

3.2. Jenis Sumber Data

1. Data Primer

Data primer adalah data pokok dalam penelitian yang diperoleh langsung dari responden yaitu informasi tentang pengelolaan barang milik daerah serta hambatan-hambatan yang menjadi masalah dalam pelaksanaan barang daerah tersebut.

2. Data Sekunder

Data sekunder adalah diambil langsung dari sumber yang memiliki informasi mengenai Pengelolaan Barang Milik Daerah dengan cara wawancara secara langsung dengan menggunakan alat berupa pedoman wawancara. wawancara juga dilakukan terhadap Bagian Perlengkapan

Sekretariat Daerah di Kabupaten Karimun yang dilakukan secara *purposive sampling*.

3.3. Metode Pengumpulan Data

Metode Pengumpulan data dalam penelitian ini adalah :

a. Observasi

Metode ini digunakan untuk memperoleh data dengan melakukan pengamatan aktivitas pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah yang terjadi di Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.

b. Wawancara Struktural

Metode ini dilakukan dengan cara tanya-jawab langsung dengan responden yaitu tentang pengelolaan barang milik daerah pada Bagian Perlengkapan Kantor Sekretariat Kabupaten Karimun.

3.4. Analisa Data

Setelah seluruh data yang diperlukan terkumpul, maka langkah selanjutnya adalah mengklasifikasikan data tersebut menurut sifat dan jenis yang akan disajikan dalam bentuk tabel. Kemudian penganalisannya dilakukan pembahasan secara deskriptif yakni dengan cara memberi gambaran secara umum mengenai variabel yang diteliti dengan disertai uraian dan penjelasan berdasarkan hasil penelitian.

3.5. Teknik Pengukuran

Pedoman teknis pengelolaan barang milik daerah adalah sebagai berikut :

Pengelolaan barang milik daerah meliputi perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan; pembinaan, pengawasan dan pengendalian.

Pengukuran terhadap pelaksanaan variabel dan indikator dalam penelitian diklasifikasikan dalam tiga kategori yaitu baik, kurang baik, dan tidak baik. Untuk mengarahkan analisis data, uraian dari masing-masing pengukuran adalah sebagai berikut :

1. Pengelola bersama pengguna menyusun rencana kebutuhan pemeliharaan barang milik daerah

Baik : Apabila Pengelola dan pengguna bekerja sama dalam memperhatikan data barang dari SKPD sesuai dengan ketentuan.

Kurang Baik : Apabila pengelola dan pengguna kurang bekerja sama dalam memperhatikan data barang dari SKPD.

Tidak Baik : Apabila pengelola dan pengguna tidak bekerja sama dalam memperhatikan data barang dari SKPD.

2. Panitia pengadaan menyelenggarakan tender/lelang dan pengambilan keputusan dalam suatu rapat yang dituangkan pada Berita Acara

Baik : Apabila Panitia pengadaan membuat berita acara untuk semua ke SKPD dalam menyelenggarakan tender/lelang setiap Tahun ke Tahun.

Cukup Baik : Apabila Panitia Pengadaan hanya membuat berita acara untuk sebagian SKPD dalam menyelenggarakan tender/lelang setiap Tahun ke Tahun.

Tidak Baik : Apabila Panitia Pengadaan Tidak membuat berita acara untuk ke semua SKPD dalam menyelenggarakan tender/lelang setiap Tahun ke Tahun.

3. Pengguna wajib melakukan penatausahaan barang milik daerah

Baik : Apabila Pengguna melakukan penatausahaan barang milik daerah yang dimiliki nya.

Kurang Baik : Apabila Pengguna melakukan penatausahaan barang milik daerah hanya sebagian yang dimiliki nya.

Tidak Baik : Apabila Pengguna tidak melakukan penanatausahaan barang milik daerah.

4. Peminjaman bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang milik daerah

Baik : Apabila Peminjaman bertanggung jawab sepenuhnya atas keutuhan dan keselamatan barang milik daerah.

Kurang Baik : Apabila Peminjaman kurang bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang milik daerah.

Tidak Baik : Apabila Peminjaman tidak bertanggung jawab atas keutuhan dan keselamatan barang milik daerah.

5. Pengguna melakukan pemantauan dan penertiban terhadap barang milik daerah.

Baik : Apabila pengguna melakukan pemantauan dan penertiban dengan serius terhadap barang milik daerah.

Kurang Baik : Apabila pengguna kurang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap barang milik daerah.

Tidak baik : Apabila pengguna tidak melakukan pemantauan dan penertiban terhadap barang milik daerah.

BAB IV

GAMBARAN UMUM LOKASI PENELITIAN

4.1. Tinjauan Umum Kabupaten Karimun

Berdasarkan Surat Keputusan delegasi Republik Indonesia, Provinsi Sumatera Tengah tanggal 18 Mei 1950 No. 9/ Deprt. Menggabungkan diri ke dalam Republik Indonesia dan Kepulauan Riau diberi status daerah otonom Tingkat II yang dikepalai oleh Bupati sebagai Kepala Daerah dengan membawahi 4 (empat) Kawedanan sebagai berikut :

- Kawedanan Tanjung Pinang meliputi wilayah Kecamatan Bintan Selatan
- Kawedanan Karimun meliputi wilayah Kecamatan Karimun, Kundur dan Moro.
- Kawedanan Lingga meliputi wilayah Kecamatan Lingga, Singkep dan Senayang
- Kawedanan Pulau Tujuh meliputi wilayah Kecamatan Jemaja, Siantan, Midai, Serasan, Tambelan, Bungaran Barat dan Bungaran Timur.

Kemudian berdasarkan Surat Keputusan No. 26/K/1965 dengan mempedomani Instruksi Gubernur Riau tanggal 10 Februari 1964 No. 524/A/1964 dan Instruksi No. 16/V/1964 dan Surat Keputusan Gubernur Riau tanggal 9 Agustus 1964 No. UP/247/5/1965, tanggal 15 November 1965 No. UP /256/5/1965 menetapkan terhitung mulai 1 Januari 1966 semua daerah Administratif Kawedanan dalam Kabupaten Kepulauan Riau dihapuskan.

Pada tahun 1999, berdasarkan UU No. 53 Tahun 1999 Kabupaten Kepulauan Riau dimekarkan 3 Kabupaten, yaitu Kabupaten Kepulauan Riau, Kabupaten Karimun dan Kabupaten Natuna. Akhirnya, Karimun diresmikan sebagai Kabupaten yang berdiri sendiri dengan 24 (dua puluh empat) desa.

Selanjutnya, dalam rangka mendekatkan dan meningkatkan pelayanan umum, maka berdasarkan Peraturan Daerah No. 16 Tahun 2001, Kabupaten Karimun dimekarkan menjadi 7 (tujuh) wilayah Kecamatan dengan 19 (sembilan belas) Kelurahan dan 25 (dua puluh lima) desa. Sekarang Karimun telah menjadi sebuah Kabupaten otonomi yang merupakan gabungan dari 9 Kecamatan dengan 22 (dua puluh dua) Kelurahan dan 32 (tiga puluh dua) desa.

4.2. Keadaan Geografis

Kabupaten Karimun terletak antara 0°35' 1°10' LU dan 104° 130' 30' KBT, yang berbatasan langsung dengan wilayah Kabupaten Indragiri Hilir, Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Bengkalis, Kota Batam, serta Kabupaten Kepulauan Riau. Batas wilayah Kabupaten Karimun adalah sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara berbatasan dengan selat Singapura dan Semenanjung Malaysia/Selat Malaka.
- b. Sebelah Selatan berbatasan dengan Kecamatan Katemen Kabupaten Indragiri Hilir.
- c. Sebelah Barat berbatasan dengan Kecamatan Rangsang dan Kecamatan Tebing Tinggi Kabupaten Bengkalis serta Kecamatan Kualu Kampar Kabupaten Pelalawan.

- d. Sebelah Timur berbatasan dengan Kota Batam dan Kabupaten Kepulauan Riau.

Tabel 4.1 Jarak dari Karimun ke Beberapa Kota Tertentu

Dari	Ke	Jarak	
		Mil	Km
Karimun	Buru	8,61	15,94
	Tanjung Berlian	16,20	30,00
	Sawang	18,22	33,74
	Moro	22,27	41,25
	Tanjung Batu	24,30	45,00
	Durai	33,75	62,50
	Sekupang, Batam	31,32	58,00
	Tanjung Pinang	63,17	117,00
	Daik, Lingga	112,98	209,25
	Ranai	357,58	662,19
	Kukup (Malaysia)	21,60	40,00
	Singapura	32,40	60,00
	Selat Panjang	48,60	90,00
	Tanjung Buton	80,99	150,00
	Sei Pakning	92,47	171,24
	Bengkalis	92,47	171,25
	Dumai	128,24	237,50
	Pekanbaru	249,46	462,00
	Jakarta	532,19	985,62

Sumber : Dinas Perhubungan Kabupaten Karimun dan PT Pelabuhan Indonesia I Cabang Tanjung Balai Karimun

Secara geostrategis Kabupaten Karimun mempunyai posisi yang strategis karena berada pada jalur pelayaran, dekat dengan pusat penerbangan internasional, serta berada pada wilayah pusat pertumbuhan Singapura, Johor, dan Riau. Dengan demikian maka Kabupaten Karimun menjadi imbas perhatian dunia

untuk kegiatan investasi sektor industri manufaktur, sektor pariwisata, perluasan pelayanan perdagangan dan jasa serta perluasan sektor lainnya seperti pertanian, industri perminyakan.

4.3. Fisiografi Kabupaten Karimun

Sebagai daerah kepulauan, Kabupaten Karimun memiliki luas wilayah keseluruhan yaitu 7.984 km² yang terdiri dari wilayah darat dan wilayah laut. Dimana wilayah laut sekitar 6.460 km², lebih luas dari pada wilayah darat yaitu 1.524 km².

Dari luasan wilayah tersebut, Kabuapten Karimun memiliki pulau-pulau sejumlah 198 buah pulau, baik yang besar maupun yang kecil. Diantara pulau-pulau tersebut sebanyak 108 buah pulau telah dihuni oleh penduduk, sedangkan sisanya 90 buah pulau yang belum dihuni, total keseluruhan 198 pulau.

Secara umum permukaan tanah di Kabupaten Karimun dapat digolongkan kedalam permukaan datar dan landai, dengan ketinggian 2-500 m di atas permukaan laut. Sebagian wilayah lagi berbukit-bukit dengan kemiringan 40 dengan ketinggian 20-500 m.

Kemudian, dilihat dari keberadaan potensi wilayahnya maka wilayah laut (perairan) Kabupaten Karimun merupakan perairan yang subur karena sebagian wilayahnya berada pada di Selat Malaka serta adanya perairan selat dalam wilayahnya.

4.4. Demografi Kabupaten Karimun

Berdasarkan etnis (suku bangsa), penduduk Kabupaten Karimun terdiri dari etnis melayu, diikuti oleh etnis Tionghoa, etnis Minang, etnis Jawa, etnis Batak, etnis Flores dan lain sebagainya. Sedangkan agama yang dianut oleh penduduk Kabupaten Karimun berturut-turut adalah Islam, Budha, Protestan, Khatolik, Hindu dan lainnya.

4.5. Wilayah Administrasi Kabupaten Karimun

Pada awal terbentuknya wilayah Kabupaten Karimun merupakan wilayah kerja Pembantu Bupati Wilayah II Karimun yang terdiri dari 3 (tiga) wilayah administratif kecamatan, yaitu Kecamatan Kundur dan Kecamatan Moro dengan 24 (dua puluh empat) Desa serta (enam) kelurahan.

Namun setelah hampir 2 (dua) tahun terbentuk Pemerintah Kabupaten Karimun, secara administratif wilayahnya dimekarkan menjadi 8 (delapan) Kecamatan yang terdiri dari 31 (tiga puluh satu) Desa dan 20 (dua puluh) Kelurahan sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 16 Tahun 2001 tanggal 2001 yang selanjutnya dilakukan perubahan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Karimun Nomor 9 Tahun 2002.

Adapun wilayah administratif kecamatan hasil pemekaran wilayah hasil pemekaran wilayah Kecamatan di Kabupaten Karimun sebagai berikut :

1. Kecamatan Karimun yang terdiri dari empat kelurahan dan dua desa.
2. Kecamatan Meral yang terdiri dari empat kelurahan dan satu desa.
3. Kecamatan Tebing yang terdiri dari empat kelurahan dan satu desa.

4. Kecamatan Buru yang terdiri dari dua kelurahan dan dua desa.
5. Kecamatan Kunder yang terdiri dari tiga kelurahan dan empat desa.
6. Kecamatan Kunder Utara yang terdiri dari satu kelurahan dan tujuh desa.
7. Kecamatan Kunder Barat yang terdiri dari satu kelurahan dan empat desa.
8. Kecamatan Moro yang terdiri dari kelurahan dan delapan desa.

Dan selanjutnya berdasarkan Peraturan Daerah Nomor 10 Tahun 2004 tanggal 20 Agustus 2004 secara administratif wilayah Kecamatan Moro dimekarkan menjadi dua kecamatan, yakni Kecamatan Moro dan Kecamatan Durai, sehingga jumlah Kecamatan yang ada di Kabupaten Karimun menjadi sembilan Kecamatan, yang terdiri 22 Kelurahan dan 32 Desa.

Tabel 4.2 Perbandingan Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk 2007-2008

Kecamatan	Luas		Penduduk		Kepadatan Penduduk/km ²	
	Daratan	Lautan	2007	2008	2007	2008
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Moro	1.168,70	1.668,44	19.496	20.187	17	17
Durai	52	1.480,54	6.701	6.938	129	133
Kunder	34,3	449,93	36.621	37.917	1.068	1.105
Kunder Utara	29,5	509,15	19.445	20.133	659	682
Kunder Barat	21,7	267,12	17.019	17.622	784	812
Karimun	49,9	404,06	39.633	41.037	794	822
Buru	17,8	366,88	10.615	10.991	596	617
Meral	80	515,41	42.584	44.092	532	551
Tebing	72	798,47	24.107	24.961	335	347
Jumlah	1.524	6.460	216.221	223.878	142	147

Sumber : Kantor BPS Kabupaten Karimun 2007-2008

4.6. Mata Pencaharian Penduduk

Dari mata pencaharian Kabupaten Karimun adalah dengan bertani, berkebun dan sebagai nelayan. Sebagian lahan pertanian (sawah) adalah pasang surut, sedangkan lahan pertanian (bukan sawah sebagian besar digunakan untuk pada perkebunan. Sedangkan lahan pertanian sebagian besar atau lebih dari setengahnya adalah hutan Negara. Untuk dapat melihat lebih lanjut bisa dilihat dari data dibawah ini :

Tabel 4.3 Produksi Tanaman Bahan Makanan Menurut Jenis 2007-2008

Jenis Komoditi	2007	2008
(1)	(2)	(3)
Padi	1,5	7,5
Jagung	135	168,36
Ubi Kayu	120	207,06
Ubi Jalar	45,5	45,96
Talas	42,5	16,16
Kacang Tanah	75	86,41

Sumber : Kantor BPS Kabupaten Karimun 2007-2008

Masyarakat Kabupaten Karimun mempunyai juga bekerja sebagai nelayan dan juga sebagai bekerja penambak ikan dan juga udang. Untuk lebih jelas maka dapat dilihat dari tabel 4.4 berikut :

Tabel 4.4 Sumber Potensi dan Pemanfaatan Budidaya Perikanan dan Kelautan Kabupaten Karimun

Keramba Budi Daya									
Keramba Jaring		Keramba Tancap		Tambak		Kolam		Rumput Laut	
Potensi Lahan (Ha)	Realisasi (Ha)	Potensi Lahan (Ha)	Realisasi (Ha)	Potensi Lahan (Ha)	Realisasi (Ha)	Potensi Lahan (Ha)	Realisasi (Ha)	Potensi Lahan (Ha)	Realisasi (Ha)
100	-	80	20	401	1	1	1	12	-
110	-	-	-	0,25	-	10,04	4,12	28	0,32
50	4	108	18	2	-	19,82	9,42	2	2
1.750	28	400	4	325	29,5	6	0,6	8	-
10.500	100	750	-	1.045	0,11	175	0,23	960	0,20
1.000	428	243	-	12	2	20	9	445	130
29	0,5	3	2	35	0,5	25	4	60	2,5

Sumber : Kantor BPS Kabupaten Karimun.

4.7. Kondisi Perekonomian

Peranan atau kontribusi sektor perekonomian yang terbentuk di suatu daerah. Struktur ekonomi yang dinyatakan dalam presentase, menunjukkan besarnya peran masing-masing sektor ekonomi dalam kemampuan menciptakan nilai tambah. Hal ini menggambarkan ketergantungan daerah terhadap kemampuan produksi dari masing-masing sektor ekonominya.

PDRB yang merupakan dasar pengukuran atas nilai tambah yang mampu diciptakan akibat timbulnya berbagai aktivitas ekonomi dalam suatu wilayah/region. Data PDRB tersebut menggambarkan kemampuan suatu daerah dalam rangka mengelola sumber daya alam dan sumber daya manusia yang dimiliki. Oleh karena itu besarnya PDRB yang dihasilkan sangat tergantung pada faktor tersebut. Adanya keterbatasan tersebut menyebabkan PDRB bervariasi

antar daerah dari sini dapat dilihat sektor-sektor yang sangat berperan dalam perekonomian daerah.

Pada tahun 2008, PDRB Kabupaten Karimun mengalami dengan kenaikan dari tahun 2007. maka berdasarkan dalam perhitungan distribusi PDRB atas dasar harga sektor pertanian yaitu sebesar 27,68% kemudian sektor industry pengolahan dan sektor perdagangan dan hotel masing-masing sebesar 8,24% dan 26,61%. Untuk dapat mengetahui lebih jelas kontribusi per sektor dapat dilihat pada tabel 4.5 dibawah ini :

Tabel 4.5 Distribusi Persentase PDRB di Kabupaten Karimun 2007-2008

Sektor	2007	2008
(1)	(2)	(3)
Pertanian	28,23	27,68
Pertambangan & Penggalian	8,39	7,84
Industri Pengolahan	8,12	8,24
Listrik dan Air Bersih	0,34	0,33
Bangunan	6,97	7,54
Perdagangan, Hotel, dan Restoran	26,46	26,61
Pengangkutan dan Komunikasi	13,32	13,62
Keuangan, Persewaan & Jasa Perusahaan	3,09	3,09
Jasa-jasa	5,08	5,05
PDRB	100	100

Sumber : Kantor BPS Kabupaten Karimun 2007-2008

4.8. Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

4.8.1. Sejarah Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

Prinsip dari Otonomi Daerah menurut Undang-undang No. 22 Thn 1999 tentang Pemerintah Daerah adalah pada aspek demokrasi, keadilan, pemerataan dan partisipasi masyarakat serta memperhatikan potensi dan keanekaragaman daerah dalam rangka Negara Kesatuan Republik Indonesia. Sebagai wujud dari penekanan prinsip inilah Pemerintah Daerah mendapatkan kesempatan untuk melaksanakan tugas ini dengan kesempatan dan peluang yang ada untuk dilaksanakan dengan sebaik-baiknya.

Sejalan dengan berdirinya Kabupaten Karimun maka diperlukan perkembangan kedepan, oleh karena itu Pemerintah Daerah mendirikan sebuah instansi mengurus semua yang ada Daerah yaitu Kabupaten Karimun, sehingga Pemerintah Kabupaten Karimun membentuk susunan organisasi Sekretariat Daerah dengan berbagai Bagian-bagian untuk membantu Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah dalam jalani tugas.

Awal berdirinya Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun ditetapkan Nomor 4 Tahun 2008 Tentang Pembentukan dan Sekretariat Daerah Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Karimun.

4.8.2. Struktur Organisasi

Bagian Perlengkapan adalah unsur Staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian, berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris Daerah melalui Asisten Administrasi Umum. Bagian

Perlengkapan yang mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah kota, termasuk juga pelayanan publik dan menyusun konsep kebijakan Kepala Daerah dalam pengelolaan dan perawatan barang daerah, untuk mengetahui struktur organisasi pada Serkertariat Daerah Kabupaten Karimun yaitu :

1. Asisten Administrasi Umum
 - a. Bagian Umum
 - b. Bagian Perlengkapan
 - c. Bagian Keuangan
 - d. Bagian Kepegawaian
2. Bagian Perlengkapan
 - a. Kepala Bagian
 - b. Kasubag Aset Daerah
 - c. Kasubag Pengadaan dan Pendistribusian

4.8.3. Tugas Pokok dan Fungsi Bagian Perlengkapan

a. Kepala Bagian Perlengkapan

Kepala Bagian Perlengkapan sebagai Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai tugas pokok membantu Asisten Umum dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis penyelenggaraan program dan kebijakan teknis operasional dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Kepala Bagian Perlengkapan mempunyai fungsi :

- Menyusun, melaksanakan dan membuat laporan rencana program di bidang pengelolaan barang daerah.
- Mengumpulkan bahan penyusunan perencanaan kebutuhan barang daerah..
- Menentukan kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang yang dituangkan dalam perkiraan anggaran.
- Melaksanakan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran dan pemeliharaan serta pengamanan terhadap barang daerah.
- Melaksanakan perubahan status hukum terhadap barang daerah.
- Melaksanakan penatausahaan dan inventarisasi atas barang daerah.
- Melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh pimpinan.

b. Kepala Sub Bagian Aset Daerah

Kepala Sub Bagian Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengelolaan administrasi aset daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Administrasi Aset Daerah mempunyai fungsi :

- Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Administrasi Aset Daerah.
- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan administrasi aset daerah.

- Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Administrasi Aset Daerah.
- Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Administrasi Aset Daerah.
- Mengurus dan memelihara perbaikan gedung Kantor Bupati
- Menghimpun hasil inventarisasi barang satuan kerja perangkat daerah dan penyimpanan dokumen dan/atau salinan dokumen kepemilikannya.
- melaksanakan tugas kedinasan lain yang ditugaskan oleh Kepala Bagian.

Tugas sebagai Kepala Aset Daerah yaitu :

1. Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian penyusunan visi, misi dan rencana strategis Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Administrasi Aset Daerah.
3. Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengelolaan administrasi aset daerah.
4. Membantu atasan dalam pelaksanaan tugas pembinaan dalam penataan administrasi aset SKPD.
5. Membantu atasan dalam pelaksanaan tugas pengelolaan administrasi aset daerah.

6. Melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pengelolaan administrasi aset daerah.
7. Melaksanakan pengurusan administrasi aset tanah Pemerintah Kabupaten Karimun.
8. Menyelenggarakan tertib administrasi pertanahan.
9. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan.
10. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya.
11. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Administrasi Aset Daerah.
12. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

c. Sub Bagian Pengadaan Barang dan Pendistribusian

Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai tugas pokok membantu Kepala Bagian Perlengkapan dalam menyusun kebijakan dan petunjuk teknis bidang pengadaan barang/jasa pemerintah daerah di lingkungan Sekretariat Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas pokok sebagaimana tersebut di atas, Kepala Sub Bagian Pengadaan mempunyai fungsi :

- Perencanaan penyusunan program dan kegiatan Sub Bagian Pengadaan.

- Menentukan kebutuhan pada perencanaan sebagai pedoman dalam pelaksanaan pemenuhan kebutuhan barang yang dituangkan dalam perkiraan anggaran.
- Melaksanakan pengadaan, penerimaan, penyimpanan, penyaluran, dan pemeliharaan serta pengamanan terhadap barang daerah.
- Melaksanakan perubahan status hukum terhadap barang daerah.
- Penyiapan bahan penyusunan kebijakan pemerintahan daerah di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah.
- Pengkoordinasian dalam penyiapan bahan pelaksanaan kegiatan pada Sub Bagian Pengadaan. - Pelaksanaan kegiatan Sub Bagian Pengadaan.

Tugas sebagai Sub Bagian Pengadaan :

1. Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian penyusunan visi, misi dan rencana strategis Sekretariat Daerah sesuai dengan bidang tugasnya.
2. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kerja tahunan dan rencana anggaran Sub Bagian Pengadaan.
3. Menyiapkan data dan dokumen sebagai bahan kajian perumusan kebijakan pemerintahan daerah bidang pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah.

4. Matasan dalam pelaksanaan tugas merencanakan kebutuhan dan melaksanakan pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah.
5. Membantu atasan dalam pelaksanaan tugas penyusunan standarisasi harga barang/jasa pemerintah.
6. Membantu atasan dalam pelaksanaan tugas mempersiapkan bahan penyusunan Rancangan Peraturan Perundangan Daerah mengenai pengadaan barang/jasa pemerintah.
7. Melaksanakan pelayanan administrasi pemerintahan di bidang pengadaan barang/jasa pemerintah di lingkungan Sekretariat Daerah.
8. Memberi petunjuk, mengawasi dan mengevaluasi dalam rangka pelaksanaan tugas bawahan.
9. Memberikan saran/pertimbangan kepada atasan sebagai bahan pertimbangan sesuai bidangnya.
10. Melaksanakan tertib administrasi dan menyusun laporan pelaksanaan tugas/kegiatan Sub Bagian Pengadaan.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas fungsinya.

4.8.4. Tujuan dan Sasaran Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah.

Dalam tujuan yang ingin dicapai oleh Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun adalah :

1. Terciptanya kualitas Sumber Daya Manusia (SDM) yang beriman dan bertaqwa kepada Tuhan Yang Maha Esa, produktif, mandiri, maju, cerdas, sehat, disiplin, bertanggung jawab, toleran dan memiliki kapabilitas yang tinggi;
2. Terwujudnya penyusunan program dan petunjuk teknis penyelenggaraan pemerintahan umum, pembinaan perangkat daerah dan otonomi daerah;
3. Terciptanya barang daerah, sistem informasi, analisa kebutuhan, pengadaan/pengelolaan sarana dan prasarana yang memadai;
4. Meningkatkan tertib administrasi barang.

Sedangkan sasaran ingin dicapai oleh Bagian Perlengkapan Seretariat Daerah Kabupaten Karimun adalah :

- a. Tersedianya kuantitas daya aparatur yang handal dan berkualitas melalui peningkatan pengiriman dan tingkat kelulusan dalam pendidikan formal dan teknis fungsional;
- b. Tersedianya database yang valid, akurat serta terpenuhinya standar pelayanan minimal dalam penyelenggaraan administrasi perangkat dan otonomi daerah;
- c. Tersedianya database yang valid, akurat terpenuhinya pelayanan dalam penatausahaan, pengurusan, rumah tangga, pengelolaan kepegawaian, pengelolaan sarana prasarana yang murah dan terjangkau;
- d. Meningkatkan tertib pengelolaan barang inventaris.

4.8.5. Gambaran Pegawai Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

Selanjutnya pada dibawah ini dapat dilihat struktur organisasi Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun yang dapat dilihat pada lembaran lampiran laporan pada penelitian ini.

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai instansi Pemerintah yang melakukan pembinaan dan penataan tenaga kerja Kabupaten Karimun, maka dari itu Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun yang memiliki jumlah pegawai sebanyak 19 orang dengan golongan yang berbeda-beda. Untuk mengetahui lebih jelas jumlah pegawai pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dapat dilihat pada tabel 4.6 berikut :

Tabel 4.6 Jumlah Pegawai pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

No	Golongan	Jumlah (orang)
1.	IV / b	-
2.	IV / a	-
3.	III / d	1
4.	III / c	1
5.	III / b	2
6.	III / a	1
7.	II / d	-
8.	II / c	1
9.	II / b	4
10.	II / a	9
	Jumlah	19

Sumber : Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, 2009

Selanjutnya dapat juga dilihat tingkat pendidikan pegawai Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun yang dinilai berpengaruh

dalam menjalankan tugas yang dibebankan sesuai dengan kewenangannya. Dimana pada saat ini Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun memiliki pegawai untuk tingkat pendidikan S-2 berjumlah 2 (dua) orang, untuk pendidikan S-1 berjumlah 4 orang, D-III 1 (satu) orang dan SMU 12 (dua belas) orang. Untuk mengetahui lebih jelas tingkat pendidikan Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dapat dilihat pada tabel berikut ini :

Tabel 4.7. Jumlah Pegawai pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

No	Jenjang pendidikan	Laki-laki	Perempuan	Jumlah
1.	S2	2	-	2
2.	S1	3	1	4
3.	D III	1	-	1
4.	D II	-	-	-
5.	D I	-	-	-
6.	SMU	6	6	12
7.	SLTP	-	-	-
8.	SD	-	-	-
	Jumlah	12	7	19

Sumber : Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun, 2009

4.8.6. Visi dan Misi Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah

Visi Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun adalah ***”Terciptanya Fasilitas Sarana dan Prasarana yang Memadai dalam Kehidupan Masyarakat dan Aparatur Pemerintah Kabupaten Karimun”***. Dalam pelaksanaan visi ini Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun senantiasa berusaha mewujudkan pemerintahan yang baik (*Good Governance*)

dengan memperhatikan adanya keselarasan, keserasian dan keseimbangan antara pemerintah, masyarakat bisnis, dan masyarakat madani melalui tiga pilar utama yaitu : Partisipasi, Transparansi, dan Akuntabilitas.

Untuk mewujudkan hal tersebut perlu dijabarkan lebih lanjut kedalam misi sebagai pernyataan yang mencerminkan pandangan organisasi tentang kemampuan dirinya. Pernyataan misi merupakan hal yang sangat penting untuk mengarahkan kegiatan Bagian Perlengkapan untuk lebih eksis dan dapat mengikuti efek global dalam otonomi daerah.

Selanjutnya untuk mewujudkan Visi tersebut maka ditetapkan misi Bagian Perlengkapan yaitu :

- a. Mengembangkan sumber daya aparatur baik secara kualitas maupun kuantitas sejalan dengan tuntutan perkembangan tugas dan tuntutan membina profesionalitas aparatur daerah Kabupaten Karimun;
- b. Meningkatkan dayaguna dan hasilguna fasilitas yang dibutuhkan dalam menunjang pelaksanaan tugas Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dan turut membina pendayagunaan fasilitas perangkat daerah Kabupaten Karimun;
- c. Meningkatkan keterpaduan sistem kerja Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dan membina keserasian sistem kerja perangkat Daerah Kabupaten Karimun secara menyeluruh berdasarkan kebijaksanaan dan ketentuan yang ditetapkan.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. Aset Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dalam hal ini Bagian Perlengkapan adalah suatu bagian pelaksanaan pemerintah daerah dalam pelaksanaan tugasnya berada sepenuhnya dan bertanggung jawab kepada dari setiap barang-barang atau Aset yang ada di daerah, untuk itu kepada Bagian Perlengkapan dituntut agar melaksanakan tugasnya dalam pengelolaan barang milik daerah. Bagian Perlengkapan melakukan usaha dalam perlaksanaannya berjalan dengan efektif dan efisien.

Bahwa disini Aset yang merupakan sumber daya yang mutlak diperlukan dalam penyelenggaraan pemerintah. Aset merupakan sumber daya ekonomi yang dimiliki oleh pemerintah sebagai akibat dari peristiwa masa lalu dan dari mana manfaat ekonomi atau sosial di masa depan diharapkan dapat diperoleh, baik pemerintah maupun masyarakat, serta dapat diukur dalam satuan uang, termasuk sumber daya nonkeuangan yang diperlukan untuk penyediaan jasa bagi masyarakat umum dan sumber-sumber daya yang dipelihara karena alasan sejarah dan budaya.

Aset pemerintah dapat diklasifikasikan sebagai aset keuangan dan nonkeuangan. Aset keuangan mencakup kas, piutang dan inventasi. Sedangkan aset nonkeuangan terdiri dari aset yang dapat diidentifikasi dan tidak dapat diidentifikasi. Aset keuangan yang diidentifikasi berupa aset berwujud dan aset berwujud. Aset berwujud yang berupa aset persediaan (aset lancar) dan aset tetap,

yang dalam peraturan perundang-undangan yang lebih dikenal dengan nama *Barang Milik Negara/Daerah*, sebagaimana dimaksud penjelasan dari atas menurut PP No. 6 Tahun 2006. Aset yang tidak dapat diidentifikasi dapat berupa sumber daya manusia (SDM), sumber daya alam (SDA) dan lain-lain.

Dalam penelitian ini penulis mengangkat tentang aset yang diidentifikasi yang berupa barang milik daerah, bahwa dalam melaksanakan suatu tugas yang diembankan oleh SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah) untuk mempertanggung jawabkan barang daerah agar pengelolaan barang milik daerah dapat berjalan dengan efektif dan efisien.

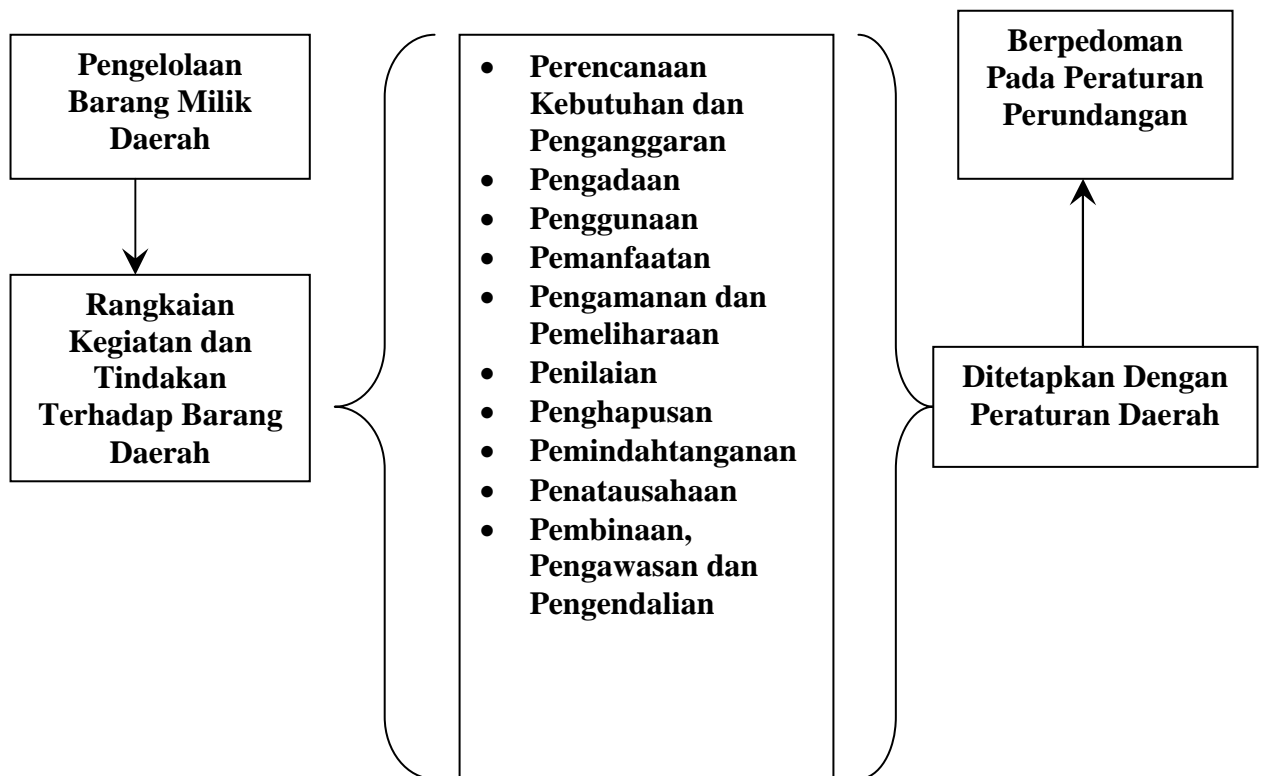
Barang Milik Daerah adalah dimana dari semua kekayaan daerah baik yang dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran dan Belanja Daerah maupun yang berasal dari perolehan lain yang sah baik bergerak maupun tidak bergerak beserta bagian-bagiannya ataupun merupakan satuan tertentu yang dapat dinilai, dihitung, diukur atau ditimbang termasuk hewan dan tumbuh-tumbuhan kecuali uang dan surat-surat berharga lainnya.

5.2. Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah

Dalam menjalankan proses barang milik daerah Kabupaten Karimun dengan melakukan suatu kegiatan yang ingin dicapai ada yaitu, dengan dimulai perencanaan kebutuhan dan penganggaran, pengadaan, penerimaan penyimpanan dan penyaluran, penggunaan, penatausahaan, pemanfaatan, pengamanan dan pemeliharaan, penilaian, penghapusan, pemindahtanganan, pembinaan pengawasan dan pengendalian. Untuk mengetahui lebih lanjut dapat dilihat dari

Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah pada dibawah ini yang akan dijelaskan pada setiap tahapannya.

Gambar 5.1 Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah



a. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Fungsi perencanaan penganggaran merupakan rangkaian kegiatan dalam pemenuhan kebutuhan dengan memperhatikan kemampuan/ketersediaan keuangan daerah.

Perencanaan penganggaran untuk pemenuhan kebutuhan barang harus terinci dengan memuat banyaknya barang, nama barang, waktu dan jumlah biaya yang diperlukan.

Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-

SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Berpedoman kepada Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006, proses penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah adalah sebagai berikut:

1. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun dalam rencana kerja dan anggaran SKPD setelah memperhatikan ketersediaan barang milik daerah yang ada.
2. Perencanaan kebutuhan barang milik daerah disusun berdasarkan/berpedoman kepada standar barang, standar kebutuhan dan standar harga.
3. Standar barang dan standar kebutuhan serta standard harga tersebut ditetapkan oleh Kepala Daerah .
4. Kepala satuan kerja perangkat daerah selaku Pengguna Barang menghimpun usul rencana kebutuhan barang yang diajukan oleh Kuasa Pengguna Barang yang berada dibawah lingkungannya.
5. Pengguna Barang (Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah) menyampaikan usul rencana kebutuhan barang milik daerah kepada Pengelola Barang
6. Selanjutnya Pengelola Barang bersama Pengguna Barang membahas usul tersebut dengan memperhatikan data barang pada Pengguna Barang untuk ditetapkan sebagai Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMD) dan Rencana Kebutuhan Pemeliharaan Barang Milik Daerah (RKPBMMD).

b. Pengadaan

Sebelum melakukan sistem pengelolaan barang milik daerah, Kepala Daerah menetapkan sebagai Panitia Pengadaan, dalam menjalankan tanggung jawabnya untuk mengambil suatu keputusan pada rapat yang dituangkan dalam Berita Acara Lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri (owner estimate) yang dapat dipertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan, selanjutnya menyampaikan Berita Acara tersebut dengan disertai saran kepada Kepala Daerah dan Sekretaris Daerah untuk menetapkan Pemenang Lelang. Setelah ditetapkan calon pemenang lelang, sebagai Kepala Daerah atau pengguna menetapkan Pemenang Lelang.

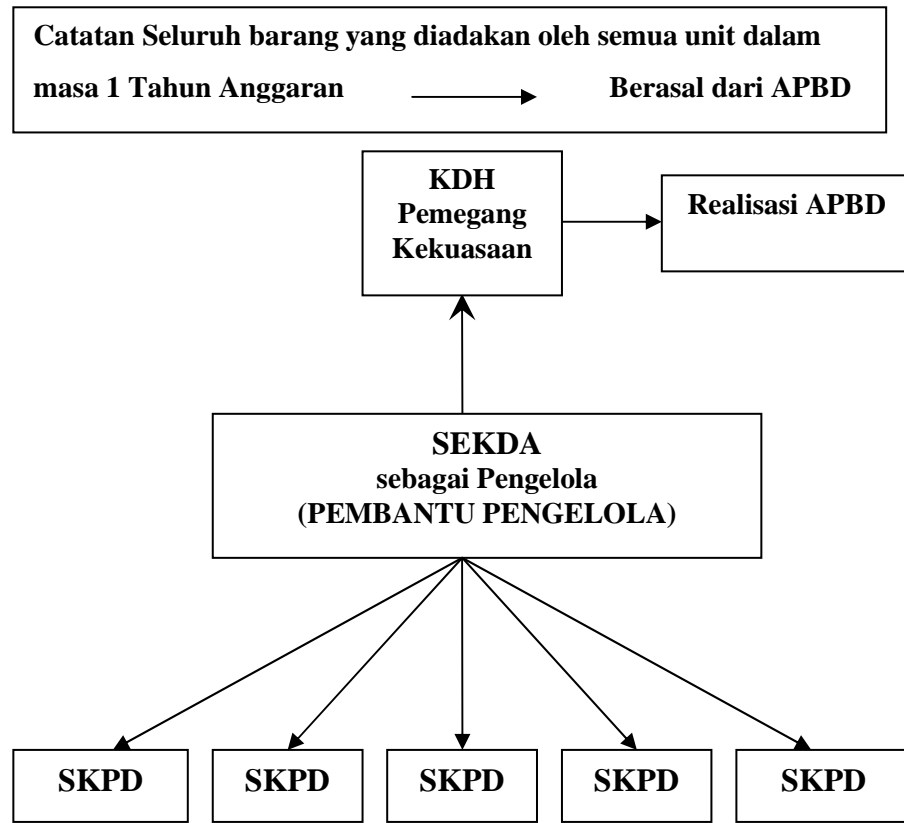
Menurut Peneliti Terlambatnya memulai suatu kegiatan pengadaan sehingga pengadaan dilakukan dengan tidak dengan cermat dan pada saat yang tidak tepat. Contoh: pembangunan gedung masih sering terlambat memulainya karena proses penghapusan gedung lama yang hendak dibangun kembali tidak diselesaikan dengan tepat waktu.

Maka dalam sistem pengadaan terhadap barang milik daerah mempunyai bentuk untuk pemerintah daerah, untuk mengetahui lebih jelas seperti apa bentuk pengadaan terhadap barang milik daerah bisa di dilihat pada gambar :

Gambar 5.2 Bentuk hasil Pengadaan Barang Milik Daerah

DAFTAR HASIL PENGADAAN BARANG (DHPB) :





Dari gambar yang telah dipaparkan, menjalankan DHPB(Daftar Hasil Pengadaan Barang) bahwa pembantu pengelola menyediakan formulir dikirim kesemua SKPD untuk diisi sesuai barang yang diadakan dan DPHB dari semua SKPD dikirim ke pembantu pengelola paling lambat 2 bulan setelah berakhirnya tahun anggaran untuk dihimpun menjadi DPH. Untuk mengetahui barang-barang daerah dalam menjalankan proses pengadaan di kabupaten karimun, dapat dilihat data daftar pengadaan barang sebagai berikut :

Tabel 5.1: Daftar Pengadaan Barang Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun

No	Jenis Barang yang dibeli	Jumlah			Dipergunakan pada unit
		Banyaknya Barang	Harga Satuan	Jumlah Barang	
1	Brankas	1 Unit	10,500,000		Sekretariat DPRD
2	Komputer PC Printer	11 Unit 11 Unit	9,095,000 900,000	100,045,000 9,900,000	Sekretariat DPRD
3	Meubelier Kursi jati Podium	3 Buah 1 Set	15,000,000 4,300,000	45,000,000 4,300,000	Sekretariat DPRD
4	Komputer (Acer)	9 Unit	8,700,000	78,300,000	Sekretariat Daerah
5	Notebook (Toshiba)	2 Unit	11,000,000	22,000,000	Sekretariat Daerah
6	Kendaraan Dinas Operasional Roda 4/Micro Bus (Isuzu)	1 Unit	198,000,000	198,000,000	Sekretariat Daerah
7	Komputer	2 Unit	9,900,000	19,800,000	BAPPEDA
8	Infocus	1 Unit	29,400,000	29,400,000	BAPPEDA
9	Lemari Arsip	1 Unit	49,800,000	49,800,000	BAPPEDA
10	Lemari Geser 6 Pintu	1 Unit	39,900,000	39,900,000	Inspektorat Daerah
11	Mesin tik Listrik	1 Unit	3,100,000	3,100,000	DISPENDA
12	Notebook	1 Unit	24,500,000	24,500,000	DISPENDA
13	Komputer PC	1 Unit	14,500,000	14,500,000	DISPENDA
14	Halte	6 Unit	37,666,666.67	226,000,000	DISHUB
15	Pembangunan Gudang Bulog	1 Unit	1,637,785,400	1,637,785,400	DISHUB
16	Pekerjaan Taman	1 Unit	825,493,000	825,493,000	DISHUB
17	Mesin Penghancur Kertas	2 Unit	5,750,000	11,500,000	Badan Perizinan Terpadu
18	Handycam	1 Unit	18,000,000	18,000,000	Badan Perizinan Terpadu
19	Media Informasi Touchscreen	1 Unit	26,750,000	26,750,000	Badan Perizinan Terpadu
20	Rumput Badang Perkasa	1 Paket	48,500,000	48,500,000	KANPORA
21	Taman Stadion Badang	1 Paket	48,500,000	48,500,000	KANPORA
22	Mesin Rumput Dorong	3 Unit	6,000,000	18,000,000	KANPORA
23	Kamera	1 Unit	4,342,800	4,342,800	KESBANG
24	Meja 1 Biro	2 Unit	1,407,600	2,815,200	KESBANG

Sumber : Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah, 2009

c. Penggunaan

Dalam hal ini Penggunaan Barang Milik Daerah (BMD) pada dasarnya adalah penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masingnya SKPD dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Jumlah personil/pegawai pada SKPD
2. Standar kebutuhan tanah, bangunan dan selain tanah atau bangunan untuk menyelenggarakan tugas pokok dan fungsi SKPD;
3. Beban tugas dan tanggung jawab SKPD; dan
4. Jumlah, jenis dan luas, dirinci dengan lengkap termasuk dengan nilainya.

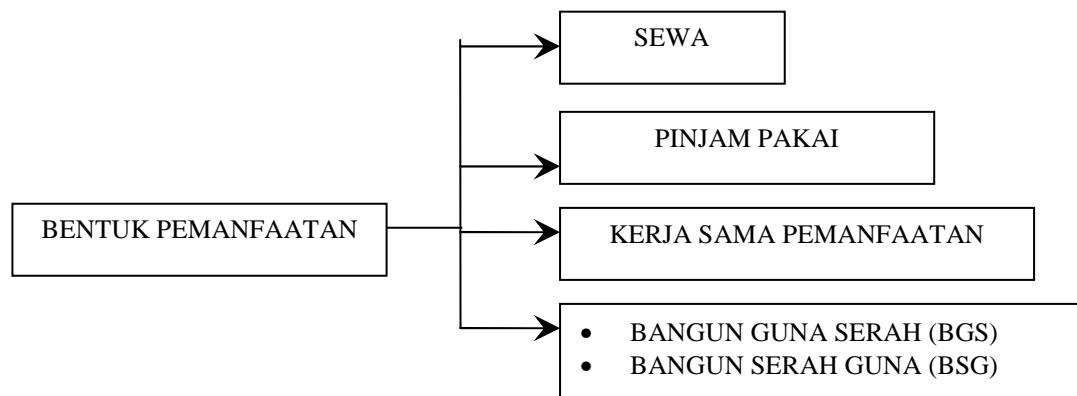
Dengan ini Menurut peneliti dengan penetapan status pengguna barang milik daerah masing-masing SKPD masih belum mencapai standarisasi, seperti contoh halnya SKPD belum semua menyampaikan hasil laporan barang milik daerah dengan selengkap-lengkapnyanya yang menjadi tanggung jawab, dalam hal ini masih kurangnya pengawasan dan pendataan oleh pengguna/kuasa pengguna barang

d. Pemanfaatan

Pemanfaatan merupakan pendayagunaan barang milik daerah yang tidak dipergunakan sesuai tugas pokok dan fungsi SKPD dalam bentuk pinjam pakai, sewa, kerjasama pemanfaatan, bangun guna serah, bangun serah guna dengan tidak merubah status kepemilikan.

Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengelola setelah mendapat persetujuan kepala daerah, selain tanah dan/atau bangunan dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola. Pada tabel 5.3 pada dibawah ini Bentuk Pemanfaatan dalam barang milik daerah yaitu :

Tabel 5.3 Bentuk Pemanfaatan dalam Barang Milik Daerah



1. Sewa

- Sewa adalah pemanfaatan Barang Milik Daerah oleh pihak lain dalam jangka waktu.
- Syarat pokok menguntungkan Daerah
- Jangka waktu maksimal 5 Tahun dan dapat diperpanjang
- Formula besaran tarif sewa :
 - Pengelola Barang (BMN)
 - Gubernur, Bupati/Walikota (BMD)
- Dituangkan dalam perjanjian sewa-menyewa
- Hasil sewa setor ke rekening kas umum Daerah

2. Pinjam Pakai

- Pinjam Pakai Barang Milik Negara/Daerah dilaksanakan antara pemerintah pusat dengan pemerintah daerah atau antar pemerintah daerah dalam jangka waktu tertentu tanpa menerima imbalan dan setelah jangka waktu tersebut berakhir diserahkan kembali kepada pengelola barang;
- Jangka waktu paling lama 2 (dua) tahun dapat diperpanjang.
- Pinjam Pakai dilaksanakan berdasarkan surat perjanjian yang sekurang-kurangnya memuat:
 - Pihak-pihak yang terikat dalam perjanjian;
 - Jenis, luas atau jumlah barang yang dipinjamkan, dan jangka waktu;
 - Tanggung jawab peminjam atas biaya operasional dan pemeliharaan selama jangka waktu peminjaman;
 - Persyaratan lain yang dianggap perlu.
- Biaya pemeliharaan ditanggung peminjam

3. Kerjasama Pemanfaatan (KSP)

- Kerjasama Pemanfaatan Barang Milik Negara/Daerah dengan pihak lain dilaksanakan dalam rangka :
 - Mengoptimalkan daya guna dan hasil guna BMD
 - Meningkatkan penerimaan/pendapatan Daerah.
- Jangka waktu: maksimal 30 th dapat diperpanjang

- Hasil untuk Daerah :
 - Kontribusi tetap
 - Pembagian keuntungan hasil KSP
 - Dapat menerima kontribusi barang untuk tupoksi
- Dituangkan dalam perjanjian KSP
- Hasil KSP di setor ke rekening kas daerah, dan kontribusi barang kepada pengelola dan/atau pengguna

4. BGS/BSG (Bangun Guna Serah/Bangun Serah Guna)

- IMB untuk BGS/BSG harus atas nama Pemda.
- Penetapan mitra BGS/BSG dilaksanakan melalui tender dengan mengikutsertakan sekurang-kurangnya 3 (tiga) peserta peminat
- Jangka waktu maksimal 30 tahun
- Hasil dari pelaksanaan BGS/BSG ditetapkan penggunaannya oleh pengelola barang untuk penyelenggaraan Tupoksi
- Biaya persiapan dan pelaksanaan BGS/BSG tidak dapat dibebankan pada APBD

Dari pembahasan yang telah dipaparkan tentang Pemanfaatan, maka menurut peneliti diketahui adanya indikasi-indikasi dari sebagian masing-masing SKPD(Satuan Kerja Perangkat Daerah) yang belum menyampaikan hasil laporannya dan belum menyerahkan Barang Milik Daerah idle kepada pembantu Pengelola/Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah.

e. Pengamanan dan Pemeliharaan

Sebagaimana pengamanan adalah kegiatan/tindakan pengendalian dan penertiban dalam upaya pengurusan barang milik daerah secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

Dalam pelaksanaan pengamanan dilakukan terhadap barang milik daerah yang berupa barang inventaris dalam proses pemakaian dan barang persediaan dalam gudang yang diupayakan secara fisik, administratif dan tindakan hukum.

Adapun 3 bentuk dalam pelaksanaan pengamanan terhadap barang milik daerah tersebut yaitu :

1. Pengamanan Fisik : Pembukuan, penginventarisasian, pelaporan.
2. Pengamanan Administratif : mencegah penurunan fungsi barang dan hilangnya barang barang.
3. Tindakan Hukum : bukti status kepemilikan.

Pengamanan dititik beratkan pada penertiban/pengamanan secara fisik dan administratif, sehingga barang milik daerah tersebut dapat dipergunakan/dimanfaatkan secara optimal serta terhindar dari penyerobotan pengambil alihan atau klaim dari pihak lain.

Pemeliharaan merupakan kegiatan atau tindakan agar semua barang selalu dalam keadaan baik dan siap untuk digunakan secara berdaya guna dan berhasil guna. Pemeliharaan dilakukan terhadap barang inventaris yang sedang dalam unit pemakaian, tanpa merubah, menambah atau mengurangi bentuk maupun konstruksi asal, sehingga dapat dicapai pendayagunaan barang yang memenuhi persyaratan baik dari segi unit pemakaian maupun dari segi keindahan.

Penyelenggaraan pemeliharaan dapat berupa :

- a) Pemeliharaan ringan adalah pemeliharaan yang dilakukan sehari-hari oleh unit pemakai/pengurus barang tanpa membebani anggaran;
- b) Pemeliharaan sedang adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan secara berkala oleh tenaga terlatih yang mengakibatkan pembebanan anggaran; dan
- c) Pemeliharaan berat adalah pemeliharaan dan perawatan yang dilakukan sewaktu-waktu oleh tenaga ahli yang pelaksanaannya tidak dapat diduga sebelumnya, tetapi dapat diperkirakan kebutuhannya yang mengakibatkan pembebanan anggaran.

Penyelenggaraan pemeliharaan dimaksudkan untuk mencegah barang milik daerah terhadap bahaya kerusakan yang disebabkan oleh faktor:

- a) Biologis;
- b) Cuaca, suhu dan sinar;
- c) Air dan kelembaban;
- d) Fisik yang meliputi proses penuaan, pengotoran debu, sifat barang yang bersangkutan dan sifat barang lain, benturan, getaran dan tekanan; dan
- e) Lain-lainnya yang dapat mengakibatkan perubahan kualitas dan sifat-sifat lainnya yang mengurangi kegunaan barang.

f. Penilaian

Penilaian barang milik daerah dengan dilakukan dalam rangka pengamanan dan penyusunan neraca daerah, penilaian barang milik daerah disini berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintah Daerah.

Tujuan penilaian ini adalah dalam rangka penyusunan neraca pemerintah daerah, pemanfaatan dan atau pemindahtanganan Barang Milik Daerah.

Dalam kegiatan ini penilaian barang milik daerah dengan didukung data yang akurat atas seluruh kepemilikan barang milik daerah yang tercatat dalam inventarisasi barang milik daerah, menjalankan penilaian barang milik daerah tidak hanya dipergunakan untuk penyusunan juga dapat dipergunakan dalam rangka pencatatan, inventarisasi, pemanfaatan dan pemindahtanganan.

.Dalam proses penilaiannya, penilai terhadap Barang Milik Daerah meliputi mengidentifikasi permohonan penilaian, menentukan tujuan penilaian, mengumpulkan data awal, melakukan survei lapangan menganalisa data, menentukan pendekatan penilaian, menyimpulkan nilai dan menyusun laporan penilaian. Ketentuan mengenai standar penilaian dilakukan dengan berpedoman pada prinsip-prinsip yang berlaku umum. Pendekatan penilaian yang digunakan adalah dengan pendekatan perbandingan data pasar, pendekatan kalkulasi biaya, dan/atau pendekatan kapitalisasi pendapatan.

Penyelenggaraan penilaian barang milik daerah dilakukan oleh Tim yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah dan dapat dilibatkan dengan lembaga indenpenden bersertifikat dibidang aset

g. Penghapusan

Penghapusan yang merupakan tindakan menghapus BMD (Barang Milik Daerah) dari daftar barang dengan menerbitkan keputusan dari pejabat yang berwenang untuk membebaskan Pengguna Barang dan/atau Kuasa

Pengguna Barang dan/atau Pengelola Barang dari tanggung jawab administrasi dan fisik barang yang berada dalam penguasaannya.

Bahwa pada prinsipnya semua barang daerah dapat dihapuskan, yakni :

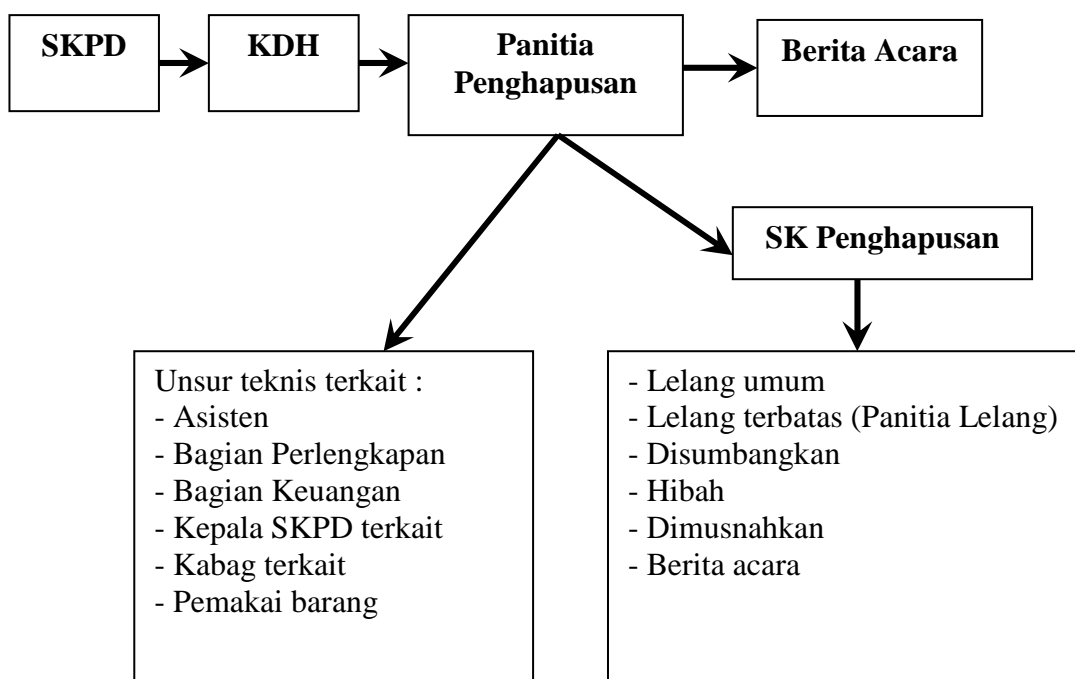
- a. Penghapusan barang tidak bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan seperti halnya : Rusak berat, terkena bencana alam, tidak dapat digunakan secara optimal (idle), kebutuhan organisasi karena perkembangan tugas, penyatuan lokasi dalam rangka efisiensi dan memudahkan koordinasi, pertimbangan dalam rangka pelaksanaan rencana strategis Hankam.
- b. Penghapusan barang bergerak berdasarkan pertimbangan/alasan-alasan, dalam penghapusan barang bergerak terbagi 3 sebagai berikut :
 1. Pertimbangan Teknis, antara lain :
 - Secara fisik barang tidak dapat digunakan karena rusak dan tidak ekonomis bila diperbaiki
 - Secara teknis tidak dapat digunakan lagi karena akibat modernisasi
 - Telah melampaui batas waktu kegunaanya/kadaluwarsa
 2. Pertimbangan Ekonomis, antara lain:
 - Untuk optimalisasi barang milik daerah yang berlebih atau idle
 - Secara Ekonomis lebih menguntungkan bagi daerah apabila dihapus, karena biaya operasional dan pemeliharaannya lebih besar dari manfaat yang diperoleh.

3. Karena hilang/kekurangan perbendaharaan atau kerugian, karena disebabkan :

- Kesalahan/kelalaian Penyimpan atau Pengurus Barang
- Diluar kesalahan/kelalaian Penyimpan atau Pengurus Barang.
- Karena kecelakaan atau alasan yang tidak terduga.
- Mati, bagi tanaman atau hewan/ternak.

Adapun proses pengerjaan dalam penghapusan terhadap barang milik daerah pada gambar 5.4 dibawah ini :

Gambar 5.4 Proses Penghapusan terhadap Barang Milik Daerah



Dalam hal ini bahwa Kepala Daerah membentuk Panitia Penghapusan Barang Milik Daerah yang susunan personilnya terdiri dari unsur teknis terkait.

Tugas panitia penghapusan meneliti barang yang rusak, dokumen kepemilikan, administrasi, penggunaan, pembiayaan, pemeliharaan/perbaikan maupun data lainnya yang dipandang perlu. Hasil penelitian tersebut dituangkan dalam bentuk Berita Acara dengan melampirkan data kerusakan, laporan hilang dari kepolisian, surat keterangan sebab kematian dan lain-lain.

Selanjutnya pengelola mengajukan permohonan persetujuan kepada kepala daerah mengenai rencana penghapusan barang dimaksud dengan melampirkan berita acara hasil penelitian panitia penghapusan.

Setelah mendapat persetujuan kepala daerah, penghapusan ditetapkan dengan Surat Keputusan Pengelola atas nama kepala daerah, juga menetapkan cara penjualan dengan cara lelang umum melalui Kantor Lelang Negara atau lelang terbatas dan/atau disumbangkan/dihibahkan atau dimusnahkan. Apabila akan dilakukan lelang terbatas, kepala daerah membentuk Panitia Pelelangan Terbatas untuk melaksanakan penjualan/pelelangan terhadap barang yang telah dihapuskan dari Daftar Inventaris Barang Milik Daerah.

Khusus penghapusan untuk barang bergerak karena rusak berat dan tidak dapat dipergunakan lagi seperti alat kantor dan alat rumah tangga yang sejenis termasuk kendaraan khusus lapangan seperti alat angkutan berupa kendaraan alat berat, mobil jenazah, truk, ambulan atau kendaraan lapangan lainnya ditetapkan penghapusannya oleh pengelola setelah mendapat persetujuan kepala daerah. Untuk mengetahui lebih jelas barang-barang yang dihapuskan dari daftar inventaris, hal ini dapat di lihat pada tabel dibawah ini :

Tabel 5.2. Daftar Barang Dihapuskan Dari Daftar Inventaris

NO	NAMA BARANG	MERK/ TYPE	DOKUMEN KEPEMILIKAN	TAHUN BELI	HARGA	KETERANGAN
1.	Kendaraan Bermotor Roda 4	Suzuki/ Grand Vitara	F-1785364	2008	245,000,000.00	DI HIBAHKAN
2.	Tanah	-	HP.388/2003	2003	610,500,000.00	RUISLAGH
3.	Bangunan Gedung	-	-	2003	243,660,000.00	RUISLAGH
4.	Komputer	Zyrex	-	2002	8,500,000.00	RUSAK
Jumlah					1,107,660,000.00	

Sumber : Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah

h. Pemindahtanganan

Dari Pemindahtanganan adalah pengalihan kepemilikan barang milik daerah kepada pihak lain sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah.

Barang Milik Daerah dapat dipindahtangankan apabila tidak digunakan untuk penyelenggaraan pemerintahan daerah, dan akan terjadi peralihan kepemilikan atas barang milik daerah dari pemerintah kepada pihak lain. Tanah dan/atau bangunan yang tidak dipergunakan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi instansi pengguna barang harus diserahkan kepada Bupati selaku Pemegang Kekuasaan Pengelolaan Barang Milik Daerah.

Adapun pokok-pokok pemindahtanganan dalam pengelolaan barang milik daerah yaitu :

1. Harus dengan persetujuan DPRD :

- a. Pemindahtanganan tanah atau bangunan dengan beberapa pengecualian ;

- b. Pemindahtanganan barang milik daerah selain tanah atau bangunan diatas 5 Milyar.
- 2. Tidak perlu persetujuan DPRD
 - a. Tanah atau Bangunan
 - Sudah tidak sesuai dengan tata ruang wilayah atau penataan kota;
 - Harus dihapuskan karena anggaran untuk bangunan pengganti sudah
disediakan dalam dokumen penganggaran
 - Diperuntukkan bagi pegawai negeri;
 - Diperuntukkan bagi kepentingan umum;
 - dikuasai Negara berdasarkan keputusan pengadilan, yang telah memperoleh kekuatan hukum tetap dan/atau berdasarkan ketentuan perundang-undangan, yang jika status kepemilikannya dipertahankan tidak layak secara ekonomis.
 - b. Selain tanah dan/atau bangunan
 - Nilai per paket usulan di bawah 5 miliar.

i. Penatausahaan

Pengguna/kuasa pengguna barang daerah harus melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam daftar barang pengguna dan daftar kuasa pengguna sesuai dengan penggolongan dan kodefikasi inventaris barang milik daerah, dokumen kepemilikan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengelola.

Dokumen kepemilikan selain tanah dan/atau bangunan disimpan oleh pengguna. Kemudian Penatausahaan Barang Milik Daerah dengan meliputi pembukuan, inventarisasi, dan pelaporan. Barang Milik Daerah yang berada di bawah penguasaan pengguna barang/kuasa pengguna barang harus dibukukan melalui proses pencatatan dalam Daftar Barang Kuasa Pengguna oleh kuasa pengguna barang, Daftar Barang Pengguna oleh pengguna barang dan Daftar Barang Milik Daerah oleh pengelola barang. Proses inventarisasi, baik berupa pendataan, pencatatan, dan pelaporan hasil pendataan Barang Milik Daerah merupakan bagian dari penatausahaan. Hasil dari proses pembukuan dan inventarisasi diperlukan dalam melaksanakan proses pelaporan Barang Milik Daerah yang dilakukan oleh kuasa pengguna barang, pengguna barang, dan pengelola barang.

Hasil penatausahaan Barang Milik Daerah digunakan dalam rangka:

- penyusunan neraca Pemerintah Daerah setiap tahun;
- perencanaan kebutuhan pengadaan, dan pemeliharaan Barang Milik Daerah setiap tahun untuk digunakan sebagai bahan penyusunan rencana anggaran;
- pengamanan administratif terhadap barang milik daerah.

j. Pembinaan, Pengawasan, dan Pengendalian

Dalam menjalankan barang milik daerah dengan kebijakan pembinaan, pengawasan dan pengendalian sangatlah penting untuk menjamin tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah.

Pembinaan merupakan usaha atau kegiatan melalui pemberian pedoman, bimbingan, pelatihan, dan supervisi.

Pengendalian merupakan usaha atau kegiatan untuk menjamin dan mengarahkan agar pekerjaan yang dilaksanakan berjalan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan.

Pengawasan merupakan usaha atau kegiatan untuk mengetahui dan menilai kenyataan yang sebenarnya mengenai pelaksanaan tugas dan/atau kegiatan, apakah dilakukan sesuai peraturan perundang-undangan

Perencanaan yang baik pada suatu organisasi, selalu menyiapkan proses rentang pengendalian dan pengawasan yang dikenal dengan istilah sistem pengendalian manajemen (SPM).

Dalam penerimaan dan pengeluaran daerah (APBD) harus selalu dimonitor, yaitu dibandingkan antara yang dianggarkan dengan yang dicapai. Untuk itu perlu dilakukan analisis varians (selisih) terhadap penerimaan dan pengeluaran daerah agar dapat sesegera mungkin dicari penyebab timbulnya varians dan tindakan antisipasi ke depan

Sistem pengendalian yang berorientasi pada tugas routinitas suatu entitas atau individual di dalam organisasi. Pada tahap pengendalian ini, masing-masing tugas organisasi di arahkan pada tanggung jawab atas Tugas Pokok dan Fungsi (TUPOKSI) unit kerja dan uraian kerja (*job descriptions*) individualnya.

Peneliti melihat hal ini pembinaan, pengawasan dan pengendalian tersebut secara keseluruhan sangatlah penting pada instansi pemerintahan daerah maupun pusat. Dalam arti SKPD dan yang berkepentingan lainnya dalam melaksanakan

pengelolaan barang milik daerah hanya belum optimal dalam melakukan tanggung jawab dan kerjasama dengan baik.

5.3. Hambatan-hambatan dalam pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Undang-undang No.22 Thn 1999 tentang Otonomi Daerah pada prinsipnya memberikan peluang kepada daerah untuk tumbuh secara mandiri dan lebih terbuka dalam menentukan kebijakan pembangunan yang berorientasi pada kebutuhan dan kemampuannya sendiri sehingga dapat berjalan secara berkesinambungan.

Maka berbagai upaya yang dilakukan untuk meningkatkan pencapaian target dan tujuan pemerintah daerah, dengan melalui sistem kerja yang baik dan juga strategik.

Dengan sistem tersebut belum berjalan sebagaimana yang diharapkan atau belum optimalnya karena dengan berbagai macam hambatan yang ada sehingga mempengaruhi nilai tambah dalam mengelola barang di Kabupaten Karimun. Hambatan baik yang berasal dari faktor internal maupun external. Ada beberapa hambatan yang dialami dalam pengelolaan barang milik daerah Kabupaten Karimun yaitu :

- 1. Faktor Internal** yang berasal dari Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun :
 - a. Kurangnya memahami secara keseluruhan dalam pengelolaan barang milik daerah pada peraturan yang ditetapkan oleh PP Nomor 6 Tahun 2006.

- b. Keterbatasan tenaga administrasi dalam menyampaikan pengelolaan barang milik daerah terhadap masing-masing SKPD dari setiap dinas.
- c. Persediaan ruangan kerja bagi pegawai untuk menjalankan pengelolaan barang milik daerah belum memadai untuk ditempatkan.
- d. Ketidak seriusan bagi aparat yang tidak mau melakukan proses barang milik daerah dan belum menguasai bahan yang disediakan oleh atasan.

2. Faktor Eksternal yang berasal dari SKPD , yaitu :

- a. Masih ditemui adanya SKPD sebagai mengurus dan mengelola barang daerah yang tidak mematuhi peraturan yang dibuat sesuai dengan PP Nomor 6 Tahun 2006 dan Permendagri Nomor 17 Tahun 2007.
- b. Tingkat pemahaman yang dimiliki oleh SKPD tentang pengelolaan barang milik daerah masih lemah.
- c. Masih banyak SKPD belum menyampaikan laporan Aset barang milik daerah melalui Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.
- d. Kurangnya rasa memiliki terhadap barang milik daerah.
- e. Laporan semesteran dan tahunan yang disampaikan SKPD belum tepat sasaran.
- f. Sistem informasi barang milik daerah belum dimanfaatkan secara optimal.

5.4. Upaya Bagian Perlengkapan dalam pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah

Upaya-upaya yang dilakukan pada bagian perlengkapan Kabupaten Karimun untuk meningkatkan pengelolaan barang milik daerah yang meliputi :

1. Melakukan proses BinteK terhadap masing-masing dinas, agar SKPD memahami dan terarah dalam menjalankan pengelolaan barang milik daerah dengan mencapai target.
2. Mengadakan rekapitulasi progres dalam kegiatan pengadaan barang/jasa di Pemerintah Kabupaten Karimun.
3. Melakukan monitoring terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah di setiap SKPD.
4. Melakukan pengawasan terhadap pekerjaan staf.

BAB VI

PENUTUP

6.1. Kesimpulan

Sebagai tahapan akhir penulisan ini diberikan suatu kesimpulan untuk menjawab permasalahan pokok yang telah dirumuskan sebelumnya, maka dari hasil pembahasan secara keseluruhan dalam indikator penelitian dapat diberikan kesimpulan sebagai berikut :

Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

1. Perencanaan Kebutuhan dan Penganggaran

Pelaksanaan perencanaan kebutuhan dan penganggaran pada lingkungan pemerintah Kabupaten Karimun disini bahwa perencanaan kebutuhan dan penganggaran disusun oleh masing-masing unit sesuai Rencana Kerja dan Anggaran Satuan Kerja Perangkat Daerah (RKA-SKPD) dengan memperhatikan standarisasi sarana dan prasarana kerja pemerintahan daerah dan standarisasi harga yang telah ditetapkan oleh Kepala Daerah.

Maka dari semua aparatur pemerintah Kabupaten Karimun menjalankan dengan sesuai yang ditetapkan menurut PP No. 6 tahun 2006 dalam proses penyusunan rencana kebutuhan dan penganggaran barang milik daerah.

2. Pengadaan

Dalam pelaksanaan pengadaan bahwa kepala daerah menetapkan sebagai panitia penghapusan, dalam menjalankan tanggung jawabnya untuk

mengambil keputusan pada rapat yang dituangkan berita acara lelang mengenai calon pemenang atas dasar harga terendah dikaitkan dengan harga perkiraan sendiri yang dapat di pertanggungjawabkan untuk kualitas barang yang dibutuhkan,

3. Penggunaan

Penggunaan merupakan penegasan pemakaian barang milik daerah yang ditetapkan oleh Kepala Daerah kepada pengguna/kuasa pengguna barang sesuai tugas dan fungsi SKPD yang bersangkutan.

Tujuan dari penetapan status penggunaan barang milik daerah pada masing-masing SKPD dalam rangka tertib pengelolaan barang milik daerah dan kepastian hak, wewenang dan tanggungjawab kepala SKPD selaku Pengguna Barang.

Pengguna barang wajib menyerahkan BMD(Barang Milik Daerah) yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD kepada Kepala Daerah melalui pengelola, Pengguna yang tidak menyerahkan BMD yang tidak dipergunakan untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi SKPD dikenakan sanksi berupa pembekuan dana pemeliharaan BMD tersebut.

4. Pemanfaatan

Pemanfaatan barang milik daerah berupa tanah dan/atau bangunan, selain tanah dan/atau bangunan yang dipergunakan untuk menunjang penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi SKPD, dilaksanakan oleh pengguna setelah mendapat persetujuan pengelola. Bentuk-bentuk

pemanfaatan barang milik daerah berupa: Sewa, Pinjam Pakai, Kerjasama Pemanfaatan, dan Bangun Guna Serah dan Bangun Serah Guna. Barang milik daerah baik barang bergerak maupun tidak bergerak yang belum dimanfaatkan oleh pemerintah daerah, dapat disewakan kepada Pihak Ketiga sepanjang menguntungkan daerah. Barang milik daerah baik berupa tanah dan/atau bangunan maupun selain tanah dan/atau bangunan, dapat dipinjamkaikan untuk kepentingan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

5. Pengamanan dan Pemeliharaan

Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna wajib melakukan pengamanan barang milik daerah yang berada dalam penguasaannya. Pembantu Pengelola, pengguna dan/atau kuasa pengguna bertanggung jawab atas pemeliharaan barang milik daerah yang ada di bawah penguasaannya.

6. Penilaian

Penilaian barang milik daerah dilakukan dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah, pemanfaatan dan pemindahtanganan barang milik daerah. Penetapan nilai barang milik daerah dalam rangka penyusunan neraca Pemerintah Daerah dilakukan dengan berpedoman pada Standar Akuntansi Pemerintahan (SAP).

7. Penghapusan

Dalam menjalankan proses penghapusan barang milik daerah mampu memenuhi azas kepastian hukum dan keseragaman prosedur, kiranya pasal

dan ayat yang mengatur penghapusan perlu diselaraskan. Untuk memberikan pelayanan kepada para Pengguna/Kuasa Pengguna berkenaan dengan penghapusan dan pemindahtanganan, maka dalam masa transisi kedua-duanya dapat dilayani/difasilitasi sesuai dengan maksud pasal dan ayat yang berlaku. Alternatif lainnya adalah terhadap barang yang akan dihapus terlebih dulu diusulkan/diproses pemindahtanganan.

8. Pemindahtanganan

Proses dalam pemindahtanganan ini sebagai tindak lanjut dari penghapusan dengan cara dijual, dipertukarkan, dihibahkan atau disertakan sebagai modal pemerintah setelah mendapatkan persetujuan dari DPRD.

Sebagai tindak lanjut penghapusan apabila barang milik daerah yang bersangkutan :

- Tidak dapat digunakan, dimanfaatkan, dan dipindahtangankan, atau
- Alasan lain sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku.

9. Penatausahaan

Dalam penatausahaan, Pengguna/Kuasa Pengguna melakukan pendaftaran dan pencatatan barang milik daerah ke dalam Daftar Barang Pengguna (DBP)/Daftar Barang Kuasa Pengguna (DBKP) menurut penggolongan dan kodifikasi barang. Pengelola dan pengguna melaksanakan sensus barang milik daerah setiap 5 (lima) tahun sekali untuk menyusun Buku Inventaris dan Buku Induk Inventaris beserta rekapitulasi barang milik

pemerintah daerah. Pengguna/kuasa pengguna menyusun laporan barang semesteran dan tahunan.

10. Pembinaan, Pengawasan dan Pengendalian

Dalam menjalankan proses ini maka Menteri Dalam Negeri melakukan pembinaan pengelolaan barang milik daerah. Kepala Daerah melakukan pengendalian pengelolaan barang milik daerah. Sedangkan Pengguna Barang melakukan pemantauan dan penertiban terhadap penggunaan, pemanfaatan, pemindahtanganan, penatausahaan, pemeliharaan, dan pengamanan barang milik daerah yang berada di bawah penguasaannya.

Dalam pelaksanaan tertib administrasi pengelolaan barang milik daerah, disediakan anggaran yang dibebankan pada Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah. Setiap kerugian daerah akibat kelalaian, penyalahgunaan/pelanggaran hukum atas pengelolaan barang milik daerah diselesaikan melalui tuntutan ganti rugi sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Barang-barang yang berada dalam penguasaan Pemerintah Daerah dan digunakan untuk kepentingan Pemerintah Daerah, pengelolaannya menjadi tanggungjawab Pemerintah Daerah.

Barang milik daerah yang telah ada sebelum berlakunya Peraturan Menteri Dalam Negeri ini wajib dilakukan inventaris dan diselesaikan dokumen kepemilikan.

Hambatan Dalam Sistem Pengelolaan Barang Milik Daerah Pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun

Hambatan yang terjadi dalam sistem pengelolaan barang milik daerah pada bagian perlengkapan sekretariat daerah kabupaten karimun bahwa terjadi baik hambatan yang berasal dari pihak Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dan berasal dari setiap masing-masing SKPD(Satuan Kerja Perangkat Daerah). Hambatan ini sangat berpengaruh terhadap pelaksanaan pengelolaan barang milik daerah.

Upaya Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun Dalam Pelaksanaan Pengelolaan Barang Milik Daerah

Upaya dan kebijakan yang dilakukan pihak Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun dengan bertujuan untuk mengatasi hambatan-hambatan yang terjadi pada sistem pengelolaan barang milik daerah di Kabupaten Karimun. Upaya yang dilaksanakan ini dapat memperbaiki kondisi sistem pengelolaan barang milik daerah Kabupaten Karimun kedepannya.

6.2. Saran

Dari hasil pembahasan yang sudah di bahas dalam bab sebelumnya, disini peneliti akan memberikan saran sekiranya dapat bermanfaat dan sebagai langkah awal untuk meningkatkan pengelolaan barang milik daerah agar Kabupaten Karimun dapat mengelola dan mengurus barang daerah tersebut lebih baik kedepannya nanti, adapun saran-saran dari peneliti adalah :

- a. Melakukan sosialisasi secara kontinu dengan melakukan kerjasama dengan pihak yang berhubungan dengan hal barang milik daerah seperti ahli hukum untuk menjelaskan sanksi ataupun denda yang didapat bila melakukan pelanggaran.
- b. Meningkatkan sumber daya manusia pada setiap instansi yang terkait dengan pengelolaan barang milik daerah.
- c. Melakukan pendekatan secara persuasif terhadap SKPD dalam menjalankan pengelolaan barang milik daerah, sehingga SKPD tidak merasa malas ataupun enggan untuk melakukan pendataan barang milik daerah .
- d. Perlu melakukan penggalan lebih lanjut tentang potensi-potensi yang dimiliki Kabupaten Karimun, sehingga dapat meningkatkan proses barang milik daerah Kabupaten Karimun itu sendiri.
- e. Melakukan secara pengawasan terhadap pekerjaan staf.
- f. Melaksanakan monitoring terhadap pelaksanaan barang milik daerah di setiap masing-masing SKPD.
- g. Terwujudnya rasa memiliki dan bertanggung jawab dalam mengelola barang milik daerah.

DAFTAR PUSTAKA

- Atmosudirjo, Prof. Dr. Mr. Prajudi, 1986, *Dasar-dasar Ilmu Administrasi Cetakan Kedelapan*, Ghalia Indonesia, Jakarta.
- Basuki, 1995, *Pengelolaan Keuangan Daerah*, Karya Tulis Widyaiswara Pusdiklat Pegawai BPK, Yogyakarta.
- Departemen Pendidikan dan kebudayaan, 2001, *Kamus Besar Indonesia*, Balai Pustaka, Jakarta.
- Handoko, T. Hani, 1985, *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*, Penerbit Liberty, Yogyakarta.
- Henry Simamora, 1997, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, Edisi Kedua Bagian Penerbit STIE YKPN.
- Kertonegoro Sentanoe, 1994, *Manajemen Organisasi*, PT. Widya Press, Jakarta.
- Mardiasmo, 2004, *Otonomi dan Manajemen Keuangan Daerah*, ANDI, Yogyakarta.
- Peraturan Daerah Kabupaten Karimun No. 14 Tahun 2007, *Tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah*.
- Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 17 Tahun 2007, *Tentang Pedoman Teknis Pengelolaan Barang Milik Daerah*.
- Peraturan Pemerintah No. 6 Tahun 2006, *Tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah*.
- Peraturan Undang-Undang Republik Indonesia No. 32 Tahun 2004, *Tentang Pemerintahan Daerah*.
- Peraturan Undang-Undang Republik Indonesia No. 1 Tahun 2004, *Tentang Perbendaharaan Negara*.

Terry R. George & Rue W. Leslie, 2008, *Dasar-Dasar Manajemen*, PT Bumi Aksara, Jakarta

Ridwan, 2009, *Hukum Administrasi di Daerah*, FH. UII Press, Yogyakarta.

Sadili, Samsudin, 2005, *Manajemen Sumber Daya Manusia*, C.V.PUSTAKA SETIA, Bandung.

Sujamto, 1987, *Aspek-aspek Pengawasan Di Indonesia*. Jakarta, Sinar Grafika

Sule Tisnawati Ernie & Saefullah Kurniawan, 2006, *Pengantar Manajemen*, Prenada Media, Jakarta.

[Http://Google.com](http://Google.com), *Manajemen Sumber Daya Manusia*.

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1	: Daftar Neraca Aset Tetap Pemerintah Kabupaten Karimun Tahun 2007-2008	7
Tabel 1.2	: Daftar SKPD Yang Telah Menyampaikan Laporan Aset Melalui Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Tahun 2008	10
Tabel 4.1	: Jarak dari Karimun ke Beberapa Kota Tertentu.....	48
Tabel 4.2	: Perbandingan Luas Wilayah dan Jumlah Penduduk 2007-2008	51
Tabel 4.3	: Produksi Tanaman Bahan Makanan Menurut Jenis 2007-2008	52
Tabel 4.4	: Sumber Potensi dan Pemanfaatan Budidaya Perikanan dan Kelautan Kabupaten Karimun.....	53
Tabel 4.5	: Distribusi Persentase PDRB di Kabupaten Karimun 2007-2008	54
Tabel 4.6	: Jumlah Pegawai Pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.....	63
Tabel 4.7	: Jumlah Pegawai Pada Bagian Perlengkapan Sekretariat Daerah Kabupaten Karimun.....	64
Tabel 5.1	: Daftar Pengadaan Barang Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karimun	72
Tabel 5.2	: Daftar Barang Dihapuskan Dari Daftar Inventaris.....	83

DAFTAR GAMBAR

Gambar 5.1	: Siklus Pengelolaan Barang Milik Daerah	68
Gambar 5.2	: Bentuk Hasil Pengadaan Barang Milik Daerah	70
Gambar 5.3	: Bentuk Pemanfaatan Dalam Barang Milik Daerah.....	74
Gambar 5.4	: Proses Penghapusan Terhadap Barang Milik Daerah	81